企业邮局 Webmail 使用说明

目录

Webmail 使用说明

中国万网企业邮箱系统是一套坚固的商用邮件系统，具备了所有最新国际标准的电子邮件功能。除了拥有极高的性能之外，还具备强大的电信级网络服务控制管理能力。尤其在访问控制，流量控制，QoS 管理，SNMP 网络管理，攻击识别等方面非常出色，通过分布式集群结构可以提供 1000 万电子邮箱的超大容量。

此外，万网企业邮箱系统还提供了各种完善的电子邮件解决方案，包括分布式并行处理、数据备份、防病毒、升级扩容、安全加密、邮件群发列表、Webmail、WAP mail 等。

邮件系统除了收、发邮件等基本操作功能以外，还提供了邮件过滤、空间卫士、页面设置、语音邮件、视频邮件、短信邮件、网络存储等一系列增强的邮件功能，本产品采用了智能化的攻击防护和垃圾邮件自动分拣技术，因此彻底的保障了邮件的高度安全。其具体功能操作如下：

基本操作

1.1. 用户登陆



在输入栏内输入正确的用户名、邮件域、口令、附加码，点击“提交”按钮，即可登录进入邮件系统 。

注意：附加码是系统生成的一次性口令，用来防止黑客使用暴力口令解码工具猜测用户口令。您在登陆时，请照产生的附加码输入即可。附加码是有一定的时效性的，如果在显示了附加码之后的较长时间内，没有登陆系统，附加码将会失效，可以通过刷新页面来重新得到附加码。

1.2. 使用技巧

折叠窗口的使用

登录邮箱后，您可以单击“折叠窗口”，将左侧的窗口折叠。如图所示，这样，就拥有了更大的编辑空间，特别是在写邮件时，您将这个页面折叠会使得整个页面更清爽，干净，编辑的空间更大，使用更加方

便，特别是在写邮件时，这个功能会给您提供一个非常大的邮件编辑空间。再次单击“折叠窗口”，可以将折叠的窗口展开。



下拉菜单的使用

单击“收邮件”，打开收邮件页面，将鼠标移至右侧的收件箱，展开所有邮件夹的下拉菜单，展开的菜单包括个人邮箱中设置的邮件夹，从这个菜单中您可以点击直接进入某个邮件夹。在其他页面如“通讯名录”、“过滤设置”、“个人设置”中也有类似的下拉菜单，其使用方法和邮件夹中的使用方法类似。

收邮件

登录邮件系统，点击左侧的菜单中点击“收邮件”，进入“收件箱”页面，如下图所示：



如上图所示，该页面显示收件箱中所有邮件的列表。每一行显示一封邮件的简要信息：

			发件人	标 题	日 期	大 小

- 单击任意一行中的 ，选择一封邮件，然后您可以对该邮件执行“删除(删除到垃圾箱)”，“彻底删除”，“移动”等操作。
- 如果接收到包含附件的信件，信件旁边有一个曲别针图形 。打开邮件后，可以在浏览器中打开附件，也可以下载到本地文件夹中。
- 一封未读过的邮件，图标将显示为 ，邮件标题显示为黑色，阅读过一封邮件，这封邮件图标会变为 ，该邮件的标题显示为灰色。
- 点击“发件人”邮件列表中的邮件按发件人字母顺序升序排列，再次点击“发件人”邮件列表中的邮件按发件人字母顺序降序排列。

分别点击“标题”、“日期”、“大小”邮件列表将按照点击相应内容顺序排列，如下图所示：

☐			发件人	标 题	日 期	大 小

- 点击邮件标题可以查看该邮件的详细内容。
- 点击一条邮件标题的发件人，显示出该用户在地址本中的详细信息，如下图所示：

☐			POSTMASTER	欢迎使用邮件系统！	2006-04-19 08:35	518b

真实姓名： 雄智伟业
电子邮件： postmaster@ipmotor.com
个人主页： www.ipmotor.net
家庭住址： 北京海淀区清华东路
工作单位： 雄智伟业
家庭邮编： 100083

如果该用户不存在，则不显示。

- 在邮件列表的上方显示了您上一次登录邮箱的时间和 **IP** 地址，以方便您了解您的帐号是否被盗用；点击“查看更多”，显示用户登录日志，如下图所示：

postmaster@test.com

用户登录日志

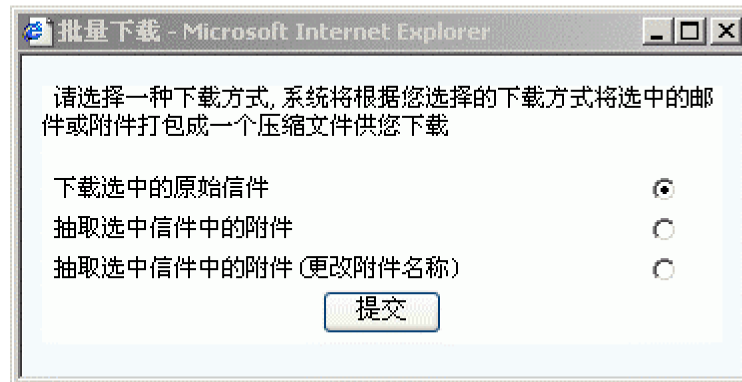
登录次序	登录时间	退出时间	IP地址
116	2005-10-24 18:20:49		192.168.1.220
115	2005-10-24 17:32:52		192.168.1.220
114	2005-10-24 16:42:38	2005-10-24 16:57:25	192.168.1.220
113	2005-10-24 16:34:27	2005-10-24 16:42:31	192.168.1.220
112	2005-10-20 14:41:22		192.168.1.220
111	2005-10-20 14:23:15		192.168.1.220
110	2005-10-20 14:07:50	2005-10-20 14:13:09	192.168.1.220
109	2005-10-20 14:06:23	2005-10-20 14:07:19	192.168.1.220
108	2005-10-20 14:05:43		192.168.1.220
107	2005-10-20 14:01:32	2005-10-20 14:05:34	192.168.1.220
106	2005-10-19 16:26:01		192.168.1.220
105	2005-10-19 15:59:30	2005-10-19 15:59:46	192.168.1.220
104	2005-10-19 15:58:04	2005-10-19 15:59:12	192.168.1.220
103	2005-10-19 12:34:02		192.168.1.220
102	2005-10-19 11:40:29	2005-10-19 11:45:34	192.168.1.220
101	2005-10-18 21:29:22		192.168.1.220
100	2005-10-18 20:40:13	2005-10-18 20:40:36	192.168.1.220
99	2005-10-18 20:38:06	2005-10-18 20:38:14	192.168.1.220
98	2005-10-18 20:34:09	2005-10-18 20:37:24	192.168.1.220
97	2005-10-18 20:33:57		192.168.1.220
96	2005-10-18 20:12:53	2005-10-18 20:15:00	192.168.1.220
95	2005-10-18 20:05:21	2005-10-18 20:08:28	192.168.1.220
94	2005-10-18 20:05:21		192.168.1.220
93	2005-10-18 20:05:21		192.168.1.220

“用户登录日志”列表中显示了您详细的登录本邮箱的记录信息。包括登录的具体的登录时间，退出时间（如果退出时间为空就是非安全退出，说明您没有通过点击“退出”按钮退出），“IP 地址”列表栏列出了您每次登录邮件系统所使用客户机的真实的 IP 地址。点击页面中的“IP 地址”记录按照 IP 地址的顺序排列，点击“登录次序”，记录按照记录次序排列。

2.1. 下载邮件：

下载邮件功能可以将您选择的邮件打包，下载到本地。下载的邮件为 eml 格式。

在收件箱中(或其他邮件夹)中选择一封邮件，然后点击“下载”，弹出如下窗口：



“下载选中的原始信件”表示将原始信件（eml 格式）下载；

“抽取选中信件中的附件”表示只将该信件中的附件取出来，并且附件的名称保持不变，信件的内容不做处理；

“抽取选中信件中的附件（更改附件名称）”表示将信件中的附件取出来，附件的名称将会被修改。

点击“提交”按钮，在窗口中点击“请点击下载压缩包文件”将下载的打包的信件。

2.2. 删除邮件：

在收件箱（或其他邮件夹）中，选中一封邮件（在邮件前打勾）。点击“删除”，选择的邮件将被删除到删除到“垃圾箱”中，如图所示：



			发件人	标 题	日 期	大 小
			postmaster@test.com	我们一直在努力	2005-10-24 18:07	585b
☑			postmaster@test.com	fdsfsd	2005-10-16 22:39	577b
			postmaster@test.com	fsdf	2005-10-16 22:39	573b
			postmaster@test.com	fsdfds	2005-10-16 22:39	577b
			postmaster@test.com	fsdfsdfsd	2005-10-16 21:36	581b

2.3. 转移邮件：

转移邮件功能可以将选中的邮件从一个邮件夹转移到另一个邮件夹，从而合理的分配邮件，达到整理邮件的目的。

- 请查看含有要转移的信件的文件夹。（可以是“收件箱”或其它文件夹）
- 选中要转移的邮件（在邮件前打勾）。
- 从下拉列表中选择目标文件夹。信件立即被转移。

如下图所示：

下 载 | 删 除 | 彻底删除 | 加入地址本 | 拒绝发件人 | 投诉垃圾信 | 移动至 请选择

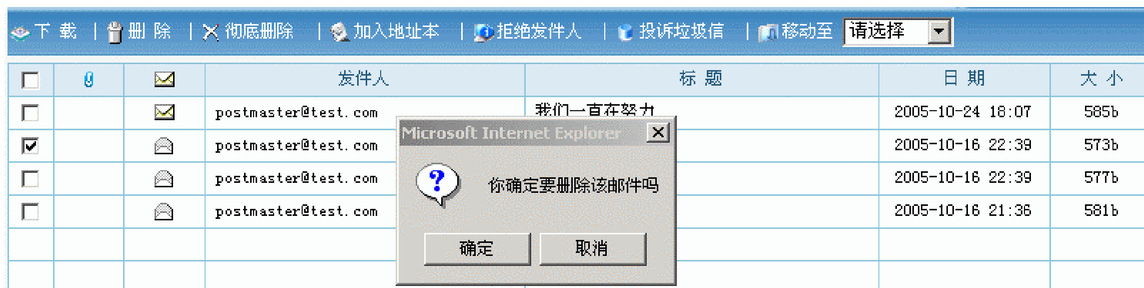
请选择
发件箱
草稿箱
垃圾邮件
垃圾箱
广告信箱
dd

			发件人	标 题	日 期	大 小
☐			postmaster@test.com	fffffffff	-20 19:55	1.02K
☐			postmaster@test.com	fdsfsd	-16 22:39	577b
☑			postmaster@test.com	fsdf	-16 22:39	573b
☐			postmaster@test.com	fsdfds	2005-10-16 22:39	577b
☐			postmaster@test.com	fsdfsdfsd	2005-10-16 21:36	581b

2.4. 彻底删除：

彻底删除功能将选择的邮件彻底的从邮件列表中删除。

在收件箱（或其他邮件夹）中，选中一封邮件（在邮件前打勾），然后点击“彻底删除”，在弹出的对话框中单击“确定”即可将选中的邮件彻底删除，如下图所示：



注意：执行“彻底删除”命令的邮件将被完全的从邮件列表中删除，是不可恢复的。

2.5. 加入地址本：

您可以把收到邮件的地址加入到您的好友地址本中，这样以后发邮件的时候就直接可以从好友列表中选择这个邮件地址，而不必每次都输入邮件地址了。

在收件箱（或其他邮件夹）中选择一封邮件（在邮件前打勾），然后点击“加入地址本”就可以将选择的发件人的邮箱地址加入到地址本中。 如下图所示：



2.6. 拒绝发件人：

拒绝发件人功能可以将选择的邮件地址拒绝，使得被拒绝的邮箱不能再向自己的邮件发送邮件。

选中要拒收的邮件（在邮件前打勾），点击页面上方的“拒绝发件人”按钮，系统以后将拒绝接收您选择的这个 **E-mail** 地址。达到拒收此地址发出的邮件的目的，这项功能能够减少一些垃圾邮件的产生。如下图所示：



注意：如果不小心误判或者以后想再次接收被拒绝的邮件，请参阅“过滤设置”部分。

2.7. 投诉垃圾邮件：

您收到的信件是垃圾邮件的话，您可以点击“投诉垃圾信”。邮件服务器会把您这封信的信息写入邮件服务器的列表中，可以保证以后收到的垃圾少一些，如下图所示：



2.8. 清空邮箱：

系统提供了快捷的清空邮箱内容的方法：点击页面右上角的链接“清空 **XXX** 邮箱”，系统将为您快速的清除改邮箱内的所有邮件。

注意：该操作是永久性的删除该邮箱内的邮件，所以请确认您的操作。

撰写邮件

电子邮箱左侧的菜单中点击“写邮件”，进入撰写邮件页面：

3.1. 填写收件人地址：

在“收件人”一栏中填入收信人的 **E-mail** 地址，如果是多个地址，在地址间请用“**,**”或者“**;**”隔开；**(**例如：

postmaster@test.com,test@test.com,test8@test.com），如下图所示：

收件人：postmaster@test.com,test@test.com,test8@test.com

在您开始向一封新邮件的“发给”、“抄送”或“密送”字段键入地址时，您只需在地址栏中输入收件人邮箱的第一个字母，系统就会将您的个人地址本或公共地址本中所有以该字母开始的地址自动显示出来，您可以在其中选择需要的地址。

例如：输入“**p**”，将会显示通讯录中所有以 **p** 开始的地址（不区分大小写）。

postmaster@test.com 撰 写 邮 件 本地通讯录
收件人：p 选择收件人
主 题："我" <postmaster@test.com> 更改编辑方式
提 示：在线写信时间请勿超过 30 分钟。 00:00:13
抄 送 密 送 添加附件 精美信纸 不使用信纸

地址栏还支持中文输入，直接输入联系人的中文名就能显示相应的 **Email** 地址。

postmaster@test.com 撰 写 邮 件 本地通讯录
收件人：我 选择收件人
主 题："我" <postmaster@test.com> 更改编辑方式
提 示：在线写信时间请勿超过 30 分钟。 00:02:07
抄 送 密 送 添加附件 精美信纸 不使用信纸

如果输入空格，将会显示通讯录中的所有地址。

postmaster@test.com 撰 写 邮 件 本地通讯录

收件人: 选择收件人

主 题: "北京" <test8@test.com> 更改编辑方式

提 示: "我" <postmaster@test.com> 钟。 00:00:08

抄 送 密 送 添加附件 精美信纸 不使用信纸

输入 **ESC** 键，将会隐藏整个 **Email** 地址下拉菜单。

如果您想批量的给个人组或者功用组的用户发送邮件，请点击“选择收件人”按钮，打开如下图的页面：

好 友 列 表

好友地址本

dangk@ipmotor.net

公 共 地 址 列 表

打开公共地址本

个 人 组 地 址

个人组地址本

销售部

研发部

公司所有员工

公 用 组 地 址

公用组地址本

test

共 享 组 地 址

共享组列表

地址添加到: 发送 抄送 密送 提交

在好友地址本、个人组地址本、公用组地址本或共享组地址本中选择要发送邮件的用户，选择一种发送方式（例如发送）然后单击“提交”按钮即可将选中的用户 **E-mail** 地址添加收件人地址栏中。

如果您想从公共地址本中选择邮件地址，请点击上图所在页面中的“打开公共地址本”，打开如下图所示页面：

选择一条或多条记录，然后点击“写邮件”即可将公共地址本中的邮件地址添加到写邮件页面的“收件人”一栏中。

注意：个人组列表和个人组地址本一般用户可以自行添加和删除；公共地址本和公用组地址本由管理员添加和删除，一般用户只能够使用；共享地址本是系统根据用户群组关系自动生成后由管理员设置是否可以被用户使用。地址本中的设定请参阅“通讯名录部分”。

3.2. 主题

“主题”一栏中填入邮件的主题。

3.3. 抄送和密送：

- 若您想抄送信件，请点击“抄送”，将会出现抄送地址栏。抄送就是将信同时也发给收信人以外的人，请将他（她）的 **E-mail** 地址写在这一栏中。如果是多个地址，在地址间请用“**,**”或者“**;**”隔开，也可多次点击“选择收件人”按钮，从个人组、公用组或共享组中选择收件人。

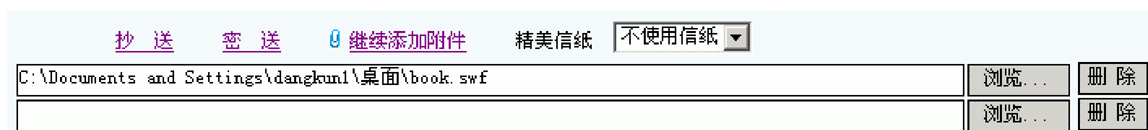
- 若您想密送信件，请点击“密送”，将会出现密送地址栏，再填写密送人的 **E-mail** 地址。密送就是将信密秘发送给收件人以外的人，如果您将信发送给 **postmaster@test.com** 并密送给 **test2@test.com**，则信的收件人 **postmaster@test.com** 并不知道您同时也将信发送给了 **test2@test.com**。

收件人: postmaster@test.com
抄　送: test8@test.com
密　送: test2@test.com
主　题: 我们一直在努力
提　示: 在线写信时间请勿超过 30 分钟。　00:02:47
抄　送　密　送　添加附件　精美信纸 不使用信纸

3.4. 添加、删除邮件附件：

如果您需要随信附上文件或者图片，请点击“添加附件”，再点击“浏览”按钮，在弹出的对话框中，选择你要添加的附件后点“打开”即可.

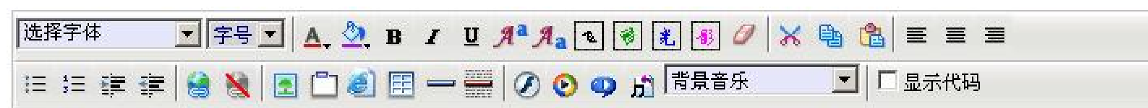
如果要删除已附加的文件，请单击“删除”。要附加另一文件，请单击“继续添加附件”。如图所示：



可以发送多个附件的邮件，当然发送邮件的总的大小不能超过这个用户的最大邮件大小的限制。

3.5. 编辑器的使用方法:

打开写邮件后直接进入 **html** 编辑模式,如下图所示:



字体

在邮件内容栏中选则要设置字体的文字后,点击 选择字体 ,可以设置邮件内容的字体。

字号

在邮件内容栏中选择相应文字点击 字号 ,设置邮件内容的字号。

文本颜色

选中需要设置颜色的文字后,点击，弹出选择颜色的对话框：



在弹出的颜色列表中选择一种颜色，然后点击“确定”按钮即可。

字体背景颜色

选择文字后,点击可设置文字背景颜色按钮，选择颜色后点击“确定”按扭即可。

文本加粗

选择相应文字后，点击 B 将选中文字加粗。

斜体

选择相应文字后，点击 将选择的文字设置成斜体。

下划线

选择相应文字后，点击 为选择的文字加下划线。

上标

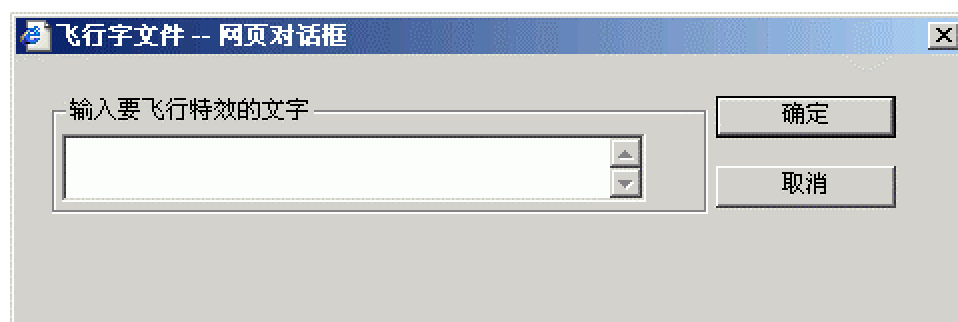
选择相应文字后，点击 将选择的文字设置成上标。

下标

选择相应文字后，点击 将选择的文字设置成下标。

飞行文字

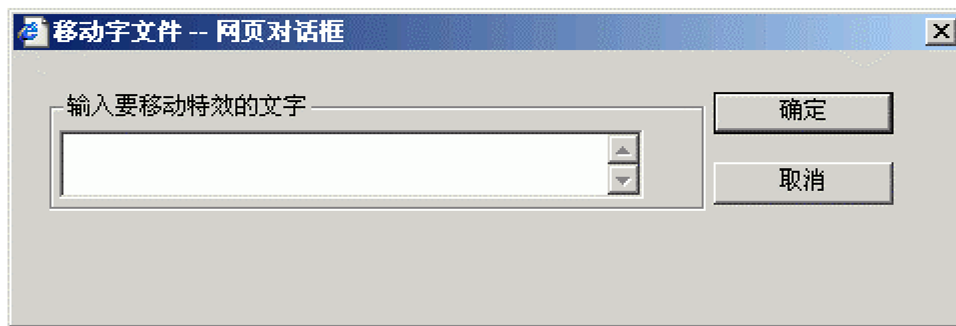
点击 ，弹出如下对话框：



在输入栏中输入相应的文字后可设置飞行文字特效。

移动文字

将光标放到要加入移动文字的地方，点击，弹出如下对话框：



输入要移动特效的文字，点击“确定”按钮。

发光文字

将光标放到要加入发光文字的位置，点击，在弹出的对话框中输入要加入发光文字，然后点击“确定”按钮即可。

阴影文字

将光标放到要加入阴影文字的位置，点击，弹出如下对话框：



在弹出的对话筐中输入要加上阴影效果的文字，点击“确定”按钮即可。

删除文字格式

选中要去处格式（字体，颜色，字号，大小等），点击可相应的文字格式去处。

剪切

选择相应文字后，点击将选则的文字剪切掉。

复制

选择相应的文字后，点击复制选择的文字。

粘贴

点击将选择的文字粘贴到转写邮件区域。

左对齐

选择一段文字或将光标移动到某段的位置，点击，将该段设置为左对齐。

居中

选择一段文字或将光标移动到某段的位置，点击，将该段设置为左对齐。

右对齐

选择一段文字或将光标移动到某段的位置，点击，将该段设置为右对齐。

编号

选择一段文字或者将光标移动到某段的文字，点击，为该段设置编号。

项目列表

选择一段文字或者将光标移动到某段的文字，点击为该段设置项目列表。

文本缩进

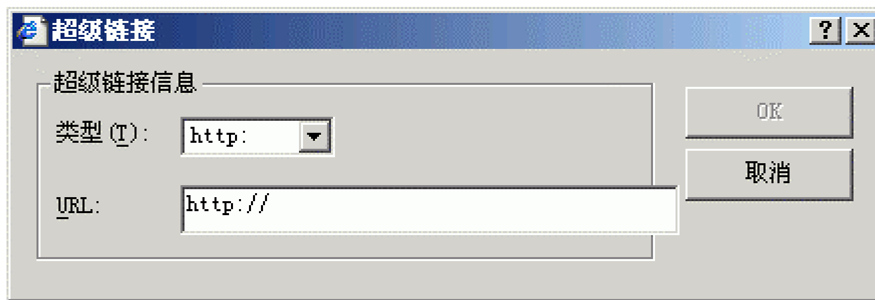
选择一段文字或将光标移动到某段，点击为该段文字增加段落缩进。

文本凸出

点击将缩进的段落文字回退。

超级链接

选择要添加超级链接的文字，点击弹出如下对话框：

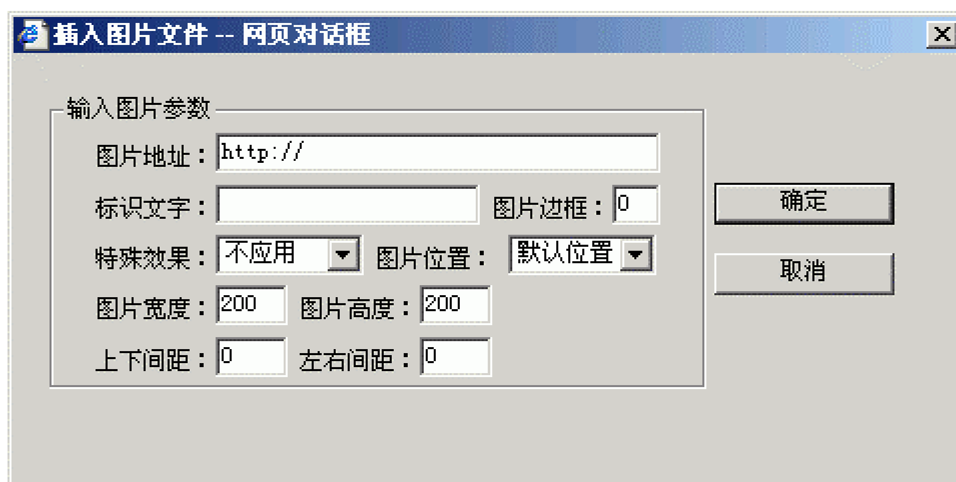


选择一种类型，例如"**http:**"输入 **URL** 地址，例如"**http://www.net.cn**"，然后点击 **OK** 按钮即可为选择的文字添加超级链接。

选中一个超级链接，点击 ，取消该超级链接。

插入图片

将光标移动到要插入到图片的位置，点击 弹出如下对话框：



在图片地址中输入需要插入图片的地址（例如：**http://www.net.cn/images/logo.gif**），在标识文字后的输入栏中输入该图片的标识文字（鼠标放到该图片时显示的文字），在图片边框后的输入栏中输入图片边框粗细，选择一种特殊效果，例如"模糊效果或

者黑白照片”设置图片的位置，宽度，高度，上下间距和左右间距后点击“确定”按钮即可。

插入栏目框

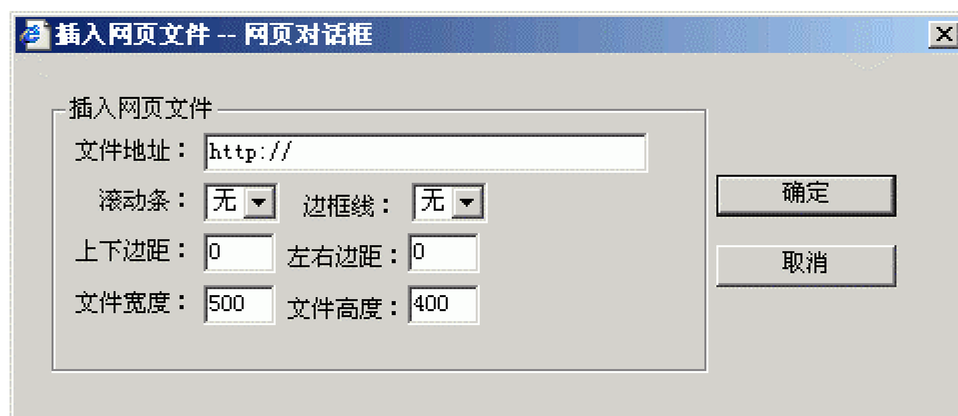
点击，弹出插入栏目框的对话框，如下图所示：



在栏目后的选择框中选择栏目的对齐方式，栏目标题的对其方式，以及边框的颜色和背景的颜色，设置完成后点击“确定”按钮即可。

插入网页

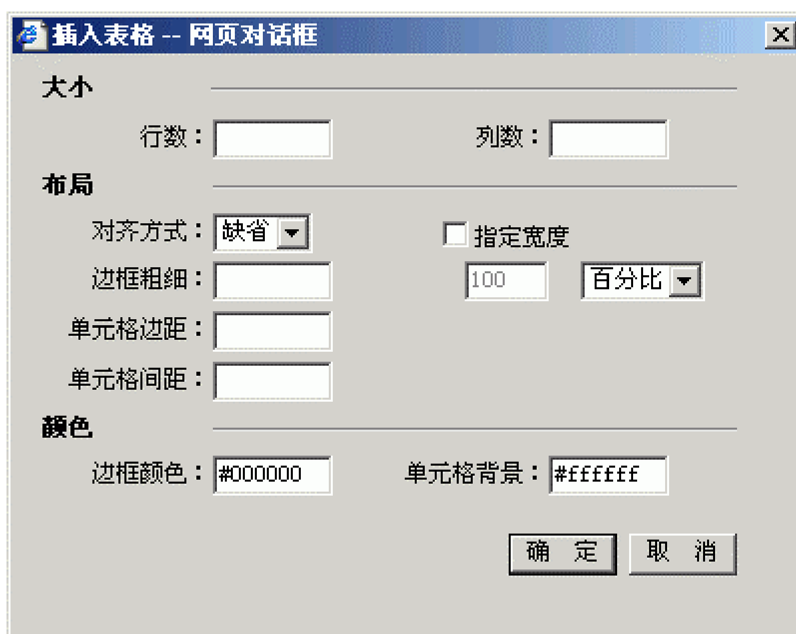
点击可以给邮件中插入一张网页，如下图所示：



输入要插入网页的地址，例如“**http://www.net.cn**”**,**设置是否出现滚动条、边框线，上下边距，左右边距，以及 **flash** 文件的宽度和高度后，点击“确定”安按钮即可。

插入表格

点击，弹出插入表格对话框，如下图所示：



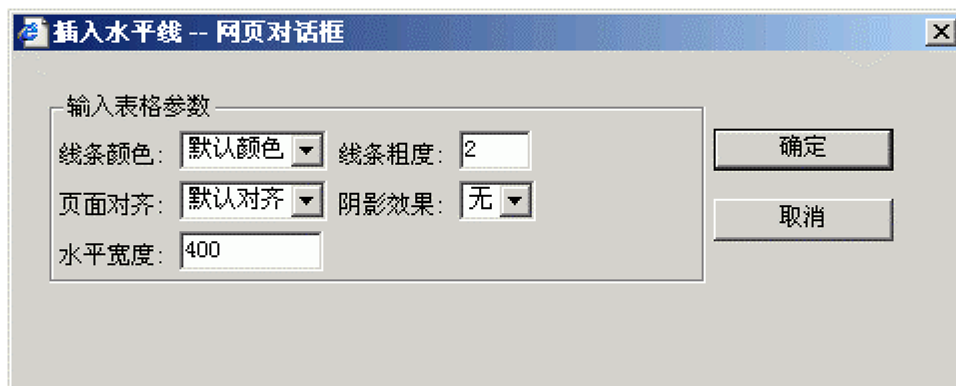
在弹出的对话框中可以设置要插入表格的大小（行数和列数）、布局（对齐和边框粗细）和边框颜色以及单元格背景。设置完成后点击“确定”按钮即可。

插入普通水平线

点击在写邮件区域插入一条水平线。

插入特殊水平

点击，插入特殊水平线，可以在弹出的对话框中选择线条的颜色，输入线条粗度，页面对齐，阴影效果，水平宽度后点击“确定”按钮即可。



插入 flash

点击，在弹出的如下对话框中输入 **flash** 文件的地址例如“**http://www.net.cn/images/ipmotor-new.swf**”**,**输入 **flash** 文件的宽度和高度后点击确定即可。

插入视频文件

点击可插入 **avi,wmv,asf** 格式的视频文件。

插入 realplay 文件

可以插入 **realpplay** 电影文件。**RM**，**RM**，**RAM** 格式的点击，弹出如下对话框：



输入 **realplay** 文件格式的地址路径，设置好宽度和高度后点击“确定”按钮即可。

插入背景音乐

选择一种背景音乐或点击弹出如下对话框：



在网址后的输入栏中输入 **mid** 音乐的地址 ，例如 **http://mail.hichina.com/new_gb/editor/midi/md02.mid** 然后点击确定按钮即可。

显示代码

点击 显示代码，显示邮件区域 **HTML** 代码。

3.6. 签名和名片：

“签名”是一小段个性化文字（例如您的联系信息和喜欢的引用语等等）。

“名片”与我们实际中的名片功能差不多，您可以将您的姓名、地址、电话等个人信息添加到名片中，并且您能够在名片中设置自己的个性头像。

写邮件时，在纯文本的编辑模式下可以使用"签名"功能，在多媒体编辑模式(选择一种信纸或单击"更改编辑方式"按钮或选择一种信纸进入多媒体编辑模式)下，可以使用名片功能。

写邮件完成后，点击（勾选）写邮件下方的“签名”，即可将设置的签名内容添加到邮件内容的最后。如下图所示：

postmaster@test.com 撰 写 邮 件 本地通讯录

收件人: postmaster@test.com 选择收件人

主 题: 我们一直在努力 更改编辑方式

提 示: 在线写信时间请勿超过 30 分钟。 00:00:41

抄 送 密 送 添加附件 精美信纸 不使用信纸

广播邮件 广告邮件 发送邮件 保存到草稿夹

朋友:
您好

此致
敬礼

你忠实的朋友:
2005/10/31

签名 回执 发件箱 普通 优先级 简体中文(GB23 编码 定时发送

写邮件完成后，点击（勾选）写邮件下方的“名片”，即可将设置的签名内容添加到邮件内容的最后。如下图所示：

postmaster@test.com 撰 写 邮 件 本地通讯录

收件人: postmaster@test.com 选择收件人

主 题: 我们一直在努力 更改编辑方式

提 示: 在线写信时间请勿超过 30 分钟。 00:05:30

抄 送 密 送 添加附件 精美信纸 商务信纸2

广播邮件 广告邮件 发送邮件 保存到草稿夹

选择字体 字体大小 显示HTML源代码

礼!

postmaster@test.com

小李 工程师

雄智伟业

地址:北京市海淀区
电话:010-82743196
主页:www.ipmotor.net
邮箱:postmaster@ipmotor.net

名片 回执 发件箱 普通 优先级 简体中文(GB23 编码 定时发送

勾选“签名”或者"名片“，即可将设置的"签名"或"名片"的内容添加到邮件内容的末尾。

签名设置内容可以在"个人设置 / 个性签名"中进行。名片档设置内容可以在"个人设置/个性名片"中进行设置。

3.7. 回执：

选择（勾选）“回执”，系统发送的邮件中将带有“请求阅读后回执”的标记。在收件人收到邮件并阅读时，系统将会弹出一个“发件人希望得到回执，是否发送一封回执信？”的对话框，单击“确定”，系统将自动发送一封回执信给发件人。

3.8. 保存到草稿夹：

如果您在撰写邮件时没有写完的邮件想暂时保存留待以后继续写或者暂时不想发送时，可点击写 “保存到草稿夹”按钮，以后可以点击左侧菜单栏中的“邮件夹”->“草稿箱”打开未完成的邮件继续撰写。

3.9. 发件箱：

选中“发件箱”，则发出的邮件将自动保存在您的发件箱中，以备随时查阅。

优先级别：可以在优先级别中定义所撰写邮件的级别分为（普通、紧急、缓慢）三个级别。

如果您选择了写信页面下方的“紧急”，邮件并不能比普通邮件更快地发送到对方的邮箱中，而是当收件人收到您的邮件时，该邮件的前面会有 !标记以表明这是一封紧急邮件，如下图所示：

总空间占用：72K/5M | 收件箱 占用 3.86K | 新邮件 2封/共计 6封　收件箱

下 载 | 删 除 | 彻底删除 | 加入地址本 | 拒绝发件人 | 投诉垃圾信 | 移动至 请选择

			发件人	标 题	日 期	大 小
		!	postmaster@test.com	紧急邮件，请尽快回复	2005-10-24 12:14	593b

这样，对方就会知道您急于得到他/她的回复。

3.10.定时发送

定时发送功能可以让您在特定的时间内发送邮件。单击“定时发送”选择框，如图所示：

签名 回执 发件箱 普通 优先级 简体中文(GB23 编码 定时发送
发送时间: 2005 年 5 月 16 日 21 时

选择发送的具体时间以后，这封邮件将按照你指定的时间发送出去。

注意：预定发送的时间不能早于当前时间。

3.11.多媒体编辑模式

“多媒体编辑”与“纯文本编辑”是相对应的，它提供给用户纯文本以外的多种编辑手段，如修改字体大小，插入图片、选择信纸等。让您的信件内容更加丰富、个性化。

点击正文框下方的“多媒体编辑器”按钮或者选择一种信纸，进入多媒体编辑模式如下图所示：

postmaster@test.com 撰 写 邮 件 本地通讯录
收件人: postmaster@test.com 选择收件人
主 题: 我们一直在努力 更改编辑方式
提 示: 在线写信时间请勿超过 30 分钟。 00:01:35
抄 送 密 送 添加附件 精美信纸 不使用信纸
广播邮件 广告邮件 发送邮件 保存到草稿夹
楷体 4 显示HTML源代码
亲爱的朋友:
您好!

上栏中的工具可以选择：字体、字体大小、查看并编辑源代码。下栏中的工具可以执行的命令是：剪切、复制、粘贴，文字粗体、斜体、带下划线、字体颜色、字体背景色、段落居左、居中、居右对齐，插入编号、项目符号，减少缩进量、增加缩进量，插入链接、图片。

用户可用以上多媒体工具编辑信件，其余操作与纯文本编辑相同。点击“纯文本编辑器”按钮切换回纯文本编辑方式。

注意：从多媒体编辑模式切换到纯文本编辑模式时，多媒体中的文本格式将会丢失。

3.12.使用信纸

在写邮件页面选择一种信纸（页面自动进入多媒体编辑模式），本系统为您提供了十几种信纸供您选择，如下图所示：

3.13.发送邮件

确信一切都写好以后，点击页面上方的“发送邮件”按钮，您的邮件就发出去了！如果您选择了附件，在发送的同时，您上传的附件也跟随信件正文一起发送出去了。

邮件夹

4.1. 收件箱

收件箱的使用方法请参考“收邮件” 部分。

4.2. 发件箱

如果您在写邮件时勾选上了“发件箱”选项，那么这封信在发出的同时，就被保存到了“发件箱”中。之后，点击左侧“邮件夹/发件箱”就可以看到发出的邮件列表了。其操作的方法和收件箱的使用方法基本相同。

4.3. 垃圾箱

如果您将一封邮件删除（非“彻底删除”），那么这封邮件将被移动到“垃圾箱”中。垃圾箱中的邮件仍然会占用您邮箱的空间。要您想彻底删除一封邮件，请选择相应邮件后，单击“彻底删除”。使用方法和收件箱的方法相同。

要想清空所有垃圾箱内的邮件，可以点击右上角的“清空垃圾箱”。

4.4. 垃圾邮件

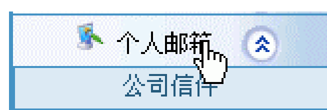
选择您认为是垃圾邮件的信件，点击“投诉垃圾信”，这些垃圾邮件会在系统的垃圾邮件特征库中增加了相应的分值（当垃圾邮件特征库中此类邮件达到一定分值时，此类信件将被视为垃圾邮件，而被拒收），然后将这些信件被移动到“垃圾邮件”中。

4.5. 草稿箱

如果您在写邮件时点击了“保存至草稿夹”按钮，那么这封信就保存到了“草稿箱”内，以后点击“草稿箱”就可以继续编辑和发送草稿箱里的邮件了。

个人邮箱

个人邮箱实际上是自己建立创建的邮件夹。当您的邮箱邮件非常多时，使用个人邮箱功能能够帮助您合理的组织您的邮件，例如我们可以建立一个“公司信件”，然后将公司中同事的邮件放到这个邮件夹中，这样我们可以帮助我们在众多的邮件中快速的找到公司同事的邮件，如下图所示：



单击左侧菜单中的“邮箱管理”链接，进入邮箱管理页面，要在个人邮箱中添加一个邮件夹，请单击右侧页面“添加”按钮。输入要创建的新邮件夹名称，然后单击“提交”按钮即可。左侧“个人邮箱”菜单下就出现了一个子菜单，名称与刚刚创建的文件夹名称相同。如果要删除个人邮箱中的邮件夹，在“邮箱管理”页面选择要删除的文件夹后，单击“删除”按钮。如果需要给个人邮箱中的一个邮件夹更名，在邮箱管理页面选择要更名的文件夹，然后单击“更名”按钮，输入要修改的新邮件名称，单击“提交”按钮即可。个人邮箱中邮件夹的操作与邮件夹中各邮件箱的操作类似。

您可以同时结合邮件过滤的功能实现更便捷的邮件管理：首先按照您的使用分类，创建若干个个人邮箱；然后设定“邮件过滤->自动处理”

中的自动处理规则，将某些邮件自动转移到相应的邮箱内，比如：将部门 **A** 的人发来的邮件都自动转移到邮箱 **A,** 将部门 **B** 的人发来的邮件都自动转移到邮箱 **B**。这样系统在收到邮件时将根据您预先设定的规则将邮件分类存放，如果您的个人邮件非常多，这种方法可以便于你对邮件的处理和管理。

阅读邮件

在邮件列表中点击要阅读的邮件，进入邮件阅读页面，如下图所示。



邮件阅读页面列出一封邮件的详细信息，包括寄件人、收件人、发信日期、主题、附件等。

n 加入地址本：

单击“加入地址本”，将寄件人的 E-mail 地址加入到我的个人地址本中。

n 拒绝发件人：

点击“拒绝发件人”，系统将该寄件人的 Email 加入您的黑名单中，以后系统将会自动拒绝当前寄件人的 E-mail 地址发过来的邮件。

n 邮件头信息：

点击“邮件头信息”，在弹出的窗口中列出了该邮件邮件头的详细信息。如下图所示：

```
Return-Path: <postmaster@test.com>
Delivered-To: test8@test.com
Date: Thu, 20 Oct 2005 15:42:22 +0800
Message-ID: <20051020154222.2633.quarkmail@dangkun.com>
Cc: recipient list not shown: ;
From:postmaster@ipmotor.com
Subject: 欢迎!欢迎!!热烈欢迎!!!
```

n 邮件下载：

点击“邮件下载”可以将该邮件下载到本地，下载的邮件为 eml 格式，下载到本地后您可以用 outlook 等客户端软件来打开该邮件。

n 打印预览

点击“打印预览”可以在页面中预览打印的效果，便于您直接打印邮件。

n 附件打开和下载

如果您收到的是带有附件的邮件，在附件栏将排列显示所有的附件

文件名、附件文件大小，同时以图标显示出附件的类型，直接点击附件的文件名可以在浏览器中直接打开该附件，点击“下载”链接可以将该附件文件下载到本地文件系统上。

- **回复：**

  点击“回复”进入撰写邮件页面，回复邮件给发件人。

- **回复全部：**

  点击“回复全部”进入撰写邮件页面，回复邮件给所有人(发件人和所有的收件人)。

- **转发：**

  点击“转发”进入撰写邮件页面，转发该邮件给其他人。您可以在转发页面增加或者删除附件文件。

- **上一封：**

  跳转至上一封邮件。

- **下一封：**

  跳转至下一封邮件。

- **彻底删除：**

  在服务器上彻底删除该封邮件。

- **移动至：**

  移动该封邮件至其他邮箱。

- **播放语音邮件**

  如果收到的是语音邮件，系统会显示播放语音邮件的界面.

点击播放按钮可以播放语音邮件，也可以将语音邮件下载至本地播放。

邮件搜索

邮件搜索是为了节省用户的操作时间，当您的邮件很多时，一封封的查找很不方便，本邮件系统提供了搜索邮件的功能，不用在大批量的邮件中一封封的去查找所需要的邮件。单击左侧的菜单中的 “邮件搜索”，打开邮件搜索页面，在输入框中输入您要搜索的内容，并选择搜索的条件（根据主题、发件人、收件人）及搜索范围（要搜索的邮箱），后点击“搜索”按钮。

如果搜索出来的邮件还是非常多，您可以再加上时间的限制，如下图邮件搜索页面所示：勾选上“起始时间”前面的多选框时，系统会在上面搜索条件的基础上加上时间的限制，搜索在该时间段内收到的邮件。

符合符合搜索条件的邮件将被列出，点击邮件标题可以打开相应邮件。

语音邮件

在电子邮箱左侧的菜单中点击“语音邮件”，进入语音邮件页面如下图：

语音邮件除了能够满足写邮件的功能以外，还具有录音和发送语音邮件的功能。

“语音邮件”对您的系统硬件和软件的要求:您必须有一块声卡和一个可供录音的输入设备(麦克风)。请确认您的声卡和驱动程序可以正常录音(可以通过windows自带的录音机测试)之后才能安装我们的插件来进行语音信息的录制和上传。

在您进入“语音邮件”页面的时候,系统将自动侦测您是否安装过插件,如果是第一次进入,操作系统将提示您进行插件的安装，请您在弹出的对话框中选"是",系统将自动为您安装后,您才能正确使用该功能。

当您正确安装了插件之后，点击开始录音，点击停止录音，点击回放录音，当您确定录音完毕后,只要点击“发送邮件”后,系统便将您刚录制的语音邮件发送给收信人。

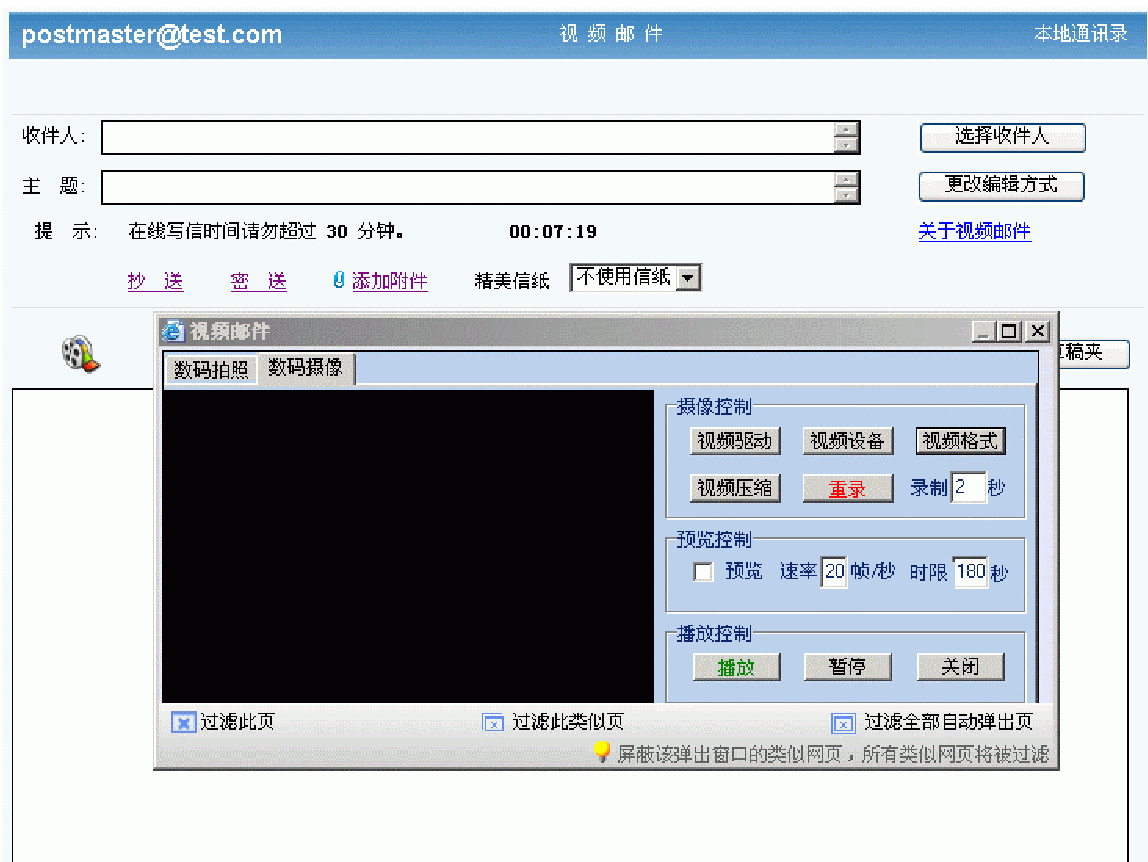
语音附件的大小，取决于您录音的时间长度。录音时间不超过 **90** 秒。

正确填写收信人地址，主题，抄送，暗送，以及信件正文。

其他使用方法和写邮件的方法相同，请参阅“撰写邮件”部分的说明。

视频邮件

在电子邮箱左侧的菜单中点击"视频邮件",进入视频邮件页面如下图:

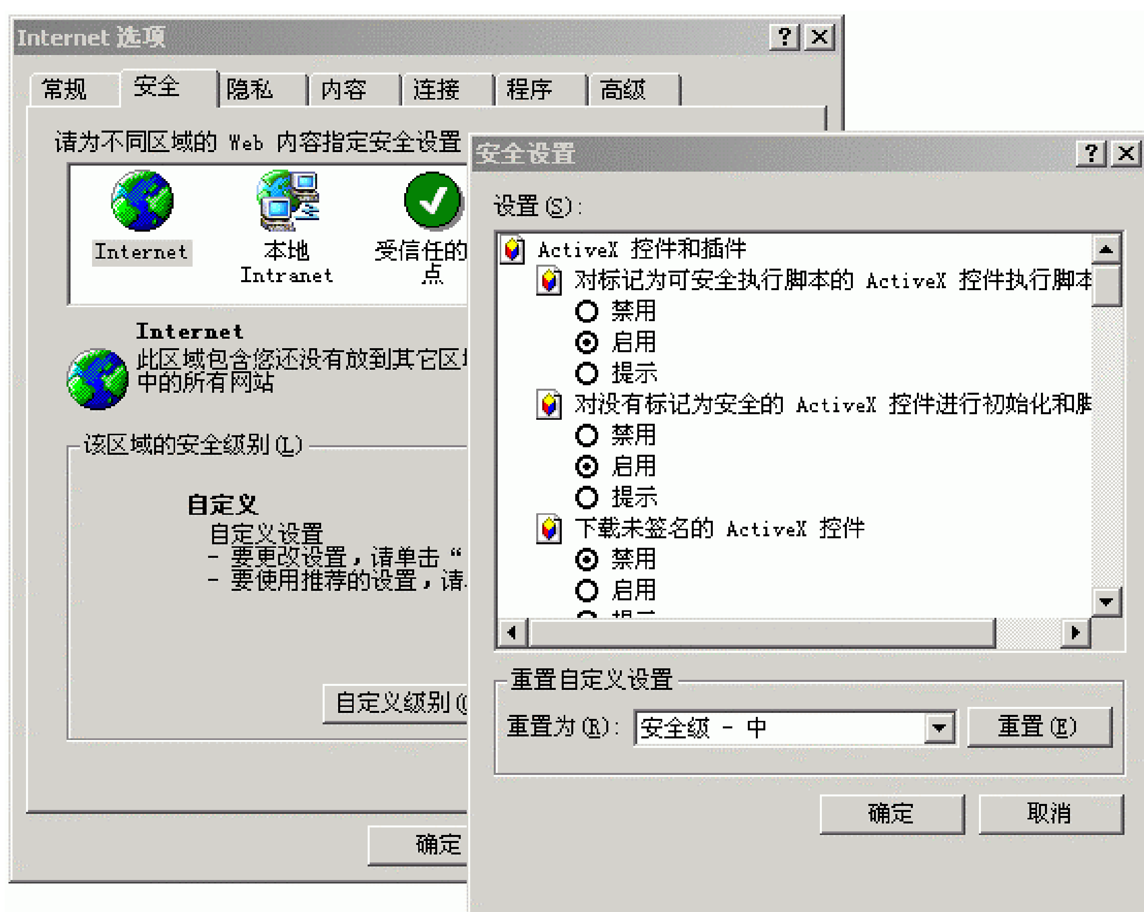


- 视频邮件对您的系统硬件和软件的要求:您必须有一个视频采集设备(如摄像头)。请确认您的视频设备和驱动程序安装正确,之后才能安装我们的插件来帮助您进行视频信息的录制。

- 在您进入“视频邮件”页面的时候,系统将自动侦测您是否安装过插件,如果未安装过,系统将提示您进行插件的安装视频邮件编码插

件，和视频邮件录制插件请您在弹出的对话框中“是”,接系统将自动为您安装后,您才能正确使用该功能。

- 当您正确安装了插件后,请先点击 **IE** 的工具按钮里 **Internet** 选项->安全->**Internet** 的自定义级别->对没有标记为安全的 **ActiveX** 控件进行初始化和脚本运行，如下图所示：



选定启用点击“确定”，回到“**internet** 选项”窗口中再次点击“确定”即可。

- 当您正确完成第三步后,在摄像前必须进行视频压缩的设置，否则视频文件过大将导致发信失败。之后您就可以录制视频，还可以播放

您刚录制好的视频信息。同时您也可以通过数码拍照操作，拍摄最多 **8** 幅的图片，之后系统便将您刚录制的视频邮件发送给收信人。

- 视频附件的大小，取决于您摄像的时间，视频格式等，时限设置会帮助您自动在摄制达到最大时限时结束摄像。

- 正确填写收信人地址**,**主题**,**抄送**,**暗送**,**信件正文。

邮件夹管理

电子邮箱左侧的菜单中点击“邮箱管理”，进入邮箱管理页面：

postmaster@test.com 邮箱管理

邮件夹	所占空间	新邮件数	邮件总数	选 择
添加 删除 更 名				
发件箱	20K	7	8	
收件箱	10K	0	3	
草稿箱	2K	1	1	
垃圾邮件	0b	0	0	
垃圾箱	0b	0	0	
广告信箱	0b	0	0	
测试	0b	0	0	○
合计	32K	8	12	

邮箱容量情况 (总空间：39.06M 可用空间：39.02M)

	已使用	空间占有率
电子邮件使用	32K	0.08%
网络存储使用	2K	0%
空间使用总计	34K	0.08%

邮箱管理列出了用户各个邮件夹的邮件所占的空间，邮件数量以及邮箱的空间使用大小、空间使用率等信息，可以在本管理页面内添加、删除、编辑个人邮件夹，具体使用方法如下：

l 添加邮件夹

可以添加自定义的邮件夹，添加的邮件夹会自动添加到“个人邮箱”的子菜单中。

点击“添加”按钮，弹出如下窗口：

http://192.168.1.120/cgi-bin/fdmng.cgi?cmd=s...

增加新邮件夹

新邮件夹名称

邮件夹的名字中不能有标点符号和空格.

提交 重置

完毕 Internet

在新文件夹名称后的输入栏中输入您要添加的新邮件夹名称，然后点击“提交”按钮即可。

注意：添加的邮件夹名称可以是中文、英文，但不能和已有的邮件夹或者系统默认的邮件夹重名，也不能包括标点符号和空格。

l 删除（选择邮件夹）

可以将添加的个人邮箱中的邮件夹删除。选择要删除的文件夹，点击“删除”，系统就会弹出确认信息“真的要删除选中的邮件夹吗”，点击确定就可以将选择的邮件夹删除。

如果该邮件夹内有邮件的话，系统将会自动将这些邮件转移到垃圾箱中。

注意：您不能删除系统默认的邮件夹，包括：收件箱、发件箱、垃圾箱、垃圾邮件箱、广告信箱（域管理员）

l 更名（选择邮件夹）

将指定的个人邮箱中的邮件夹更名。 选择要更名的邮件夹，点击“更名”按钮，在弹出的窗口中输入要更新的名称后，点击“提交”按钮即可完成邮件夹的更名。

注意：您不能更改系统默认的邮件夹，包括：收件箱、发件箱、垃圾箱、垃圾邮件箱、广告信箱（域管理员）

l 邮箱使用

如下图所示：

邮箱容量情况 (总空间：488.28M 可用空间：464.75M)

	已使用	空间占有率
电子邮件使用	23.50M	4.81%
网络存储使用	18K	0%
空间使用总计	23.52M	4.81%

该功能详细的列出了您邮箱、网络存储的使用比率，绿色表示已经使用邮箱的空间。

通讯名录

通讯名录中保存了您的电子邮件地址本，包括了“好友地址本”、“个人组地址本”、“公共地址本”“公用组列表”四个模块。在电子邮箱左侧的菜单中点击“通讯名录”，即可看到通讯名录的子菜单。其使用操作如下：

11.1 好友地址本

您可以在好友地址本中存放您常用的联系人信息，以方便您在撰写邮件时使用。

在电子邮箱左侧的菜单中点击“通讯名录/好友地址本”，进入好友地址本列表页面：

好友地址本　　通讯名录▼

添 加 | 删 除 | 编 辑 | 导出地址本 | 导入地址本 | 写 邮 件

全部 a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

序 号	姓 名	电子邮件地址	☑
1	postmaster@test.com	postmaster@test.com	☑
2	我	test@ipmotor.net	☑

添 加 | 删 除 | 编 辑 | 导出地址本 | 导入地址本 | 写 邮 件

点击一个电子邮件地址，或者同时选择几条记录，然后点击“写邮件”，将打开“写邮件”页面， 您刚刚选择的电子邮件地址将被添加到“收件人”一栏中。

好友列表的操作如下：

l 添加

点击“添加”按钮添加好友进入好友信息页面：

个人地址本>>添加　　通讯名录▼

昵　称：	jimmy	电子邮件：	jimmy@test.com
真实姓名：	jimmy	个人主页：	www.test.com
家庭地址：		公司名称：	雄智伟业科技有限公司
邮政编码：		公司地址：	
家庭电话：		邮政编码：	
寻 呼 机：		工作电话：	
手　机：		传　真：	
生　日：	0000 年 01 月 01 日		
备　忘：	我的朋友		

提交　重置

在这里可填写好友的各项信息，其中昵称和电子邮件为必填选项，填写完成后，点击“提交”按钮即可手动增加一条个人地址记录，当然，您也可以在收件箱（或其他邮件夹）、阅读邮件页面中选择邮件，然后添加到地址本中，具体方法请参阅收件箱和阅读邮件部分的说明。

增加好友的快捷方式：

1） 您可以在阅读一封邮件时，点击“加入地址本”的链接，系统可以直接将该邮件的发件人加入您的好友地址本中。

2） 在收件箱（或其他邮件夹）选择一封或者多封邮件，点击“加入地址本”，被选择的邮件的发件人地址就被自动添加到了“好友地址本”中。

- **编辑**

当选择（勾选）一条好友记录，然后点击“编辑”按钮进入编辑好友地址本页面，修改完成后点击“提交”按钮，您一次只能编辑一条好友地址本的记录。

- **删除**

在好友地址本列表页面中选择（勾选）一条或多条记录，点击“删除”按钮，弹出确认消息框：“您真的要删除选中的好友吗”，点击“确定”即将选择的好友记录删除。

- **导入地址本**

系统可以很容易的导入 **CSV** 格式的地址本文件。您可以从 **Outlook** 等邮件客户端程序中直接导出 **CSV** 格式的地址本文件，也可以利用

Microsoft Excel 等电子表格或者其他文本编辑工具创建和修改 **CSV** 文件。

在好友列表页面点击“导入地址本”按钮，弹出如下窗口：

导入地址本

支持上传的地址本格式为CSV文件，可以从outlook或其他邮件客户端软件中导出，请勿上传不兼容的地址本文件.

浏览...

导入地址本 重置

点击“浏览”，选择创建或修改的 **CSV** 文件，然后点击“导入地址本”按钮，即可将选择的 **CSV** 文件中的地址列表导入 。

注意：导入的 CVS 文件，字段名称和数量必须于本邮件系统的字段名称和数量相一致，否则将导入失败。

- **导出地址本：**

在好友地址本列表页面勾选一条或多条地址本记录，然后点击“导出地址本”即可将选择的地址本以 **CSV** 格式导出。

- **写邮件：**

在好友地址本页面勾选一条或多条地址本记录，然后点击“写邮件”按钮，即可打开写邮件页面，勾选的邮件地址显示在了写邮件“收件人”一栏中，完成邮件内容的撰写后，点击“发送邮件”即可对选择的用户地址记录的 **E-mail** 地址发信。

l 按字母显示

全部 a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

如上图所示，系统提供了快捷的字母索引，如果您想迅速显示地址本中以 **t** 开头的 **E-mail** 地址，请点击上图中的“**t**”**,**这样在该页面上就显示出了以“**t**”开头的邮箱地址列表，例如 **test@test.com,test@ipmotor.net,tang@test.com** 等等。

11.2 公共地址本

公共地址本由域管理员管理和维护，一般的用户只能够使用域管理员设定好的这些公共地址本。点击左侧菜单栏中的“通讯名录/公共地址本”进入“公共地址本列表”页面，如下图所示：

公共地址本　通讯名录▼

写邮件　发送　查找　工作单位　跳转至：第1页

☐	工作单位	姓名	电子邮件地址	公司地址	电话	移动电话	☐
☑			boss@test.com				☑
☑	北京雄智伟业		test@test.com	北京海淀区上地信息产业开发区			☑
☐	快客电邮		xiaoli@ipmotor.net	西安高新技术产业开发区			☐

选择一条或多条地址本记录，点击“写邮件”进入“撰写邮件”页面，您从公共地址本中选择的邮件已经会出现在写邮件的“收件人”栏

中。如果公共地址本的记录很多，您可以从页面中“跳转至”后的选择框中选择直接跳转到某一页。

您可以利用公用地址本中的查找功能“快速”准确的查找相应的地址本记录。如下所示：



例如我们现在想找到工作单位含有“伟业”的邮件记录，可以按如下步骤操作。

1) 在上图所示位置选择栏中选择查询字段为工作单位，在选择栏后面的输入框中输入“伟业”。

2) 点击“查找”按钮即可找到要查找的邮件记录。

本查询功能支持模糊查询，例如您想查找姓名叫做“李小明”的地址本信息，您只需要输入“小明”然后在选择栏中选择“姓名”然后点击“查找”按钮即可。

11.3 个人组列表

在电子邮箱左侧的菜单中点击“通讯名录/个人组列表”，进入个人组列表页面，如下图所示：

个人组地址本　通讯名录

添 加 | 编 辑 | 删 除

序 号	组 名	组的描述	
1	同事邮箱列表	同事所有的E-mail地址列表	☑
2	北京客户	北京的客户邮件	☐

添 加 | 编 辑 | 删 除

您可以在个人组列表中设定一个个人组，在这个个人组中添加一系列的 **E-mail** 地址，例如您可以将公司同事的所有邮箱地址全放到一个个人组中，将这个组命名为“同事邮箱列表”。当您以后想给所有同事发一封邮件的时候，可以在写邮件中选择您设定的这个个人组，就可以对这个个人组所有成员发邮件了，个人组列表详细使用方法如下：

l 添加

点击“添加”按钮，进入“添加个人组”页面，如下图所示：

个人组>>添 加　通讯名录

增加组地址本　组详细信息

组 名　邮件地址

描 述　好友列表　添加到组　删除地址

------------电子邮件地址列表 -----------

提交　重置

在“组名”后的输入栏中输入您想要添加的一个组的组名，例如可以输入“同事邮箱列表”；在“描述”后的输入栏中输入对这个组的简要描述，您可以用尽量简洁的语言来写一个这个组的描述，也可以不填；在“邮件地址“后的输入栏中输入您想要给这个组添加的邮件地址，每输入一个邮件地址，点击“添加到组”按钮，输入的邮件地址将被添加到底下的列表栏中。如下图所示：

个人组>>添 加
通讯名录
增加组地址本
组详细信息
组 名 同事邮箱列表
描 述
邮件地址 xiaowang@test.com
好友列表 添加到组 删除地址
------------电子邮件地址列表 -----------
xiaozhang@test.com
xiaoli@test.com
提交 重置

也可以从好友列表中选择邮件地址添加到个人组列表，点击好友列表，弹出如下窗口：

http://192.168.1.30/cgi-bin/address.cgi?sk=eK8iXYIB&cmd=select_friend_list&lang=g...

好 友 列 表

序号	姓名	电子邮件地址	☐
1	jimmy	jimmy@test.com	☐
2	postmaster@test.com	postmaster@test.com	☐
3	我	test@ipmotor.net	☐

提交　重置

北京雄智伟业科技有限公司
010-82743196/7/8/9
www.ipmotor.com

Internet

从好友选择要添加的 **E-mail** 地址（给该 **E-mail** 地址后的小方框打勾），然后点击“提交”按钮，即可将选择的好友列表的 **E-mail** 地址添加到了给人组中。

所有添加完成后，在“ 添加个人组”页面点击“提交”按钮即可完成一条个人组的添加。

l 编辑

在个人组页面勾选一条个人组记录，点击“编辑”即可进入“编辑个人组”页面，进而您可以添加继续添加或者删除原有的 **E-mail** 地址记录。

l 删除

在个人组页面勾选一条个人组记录，点击“删除”即可将选择的个人组记录删除。

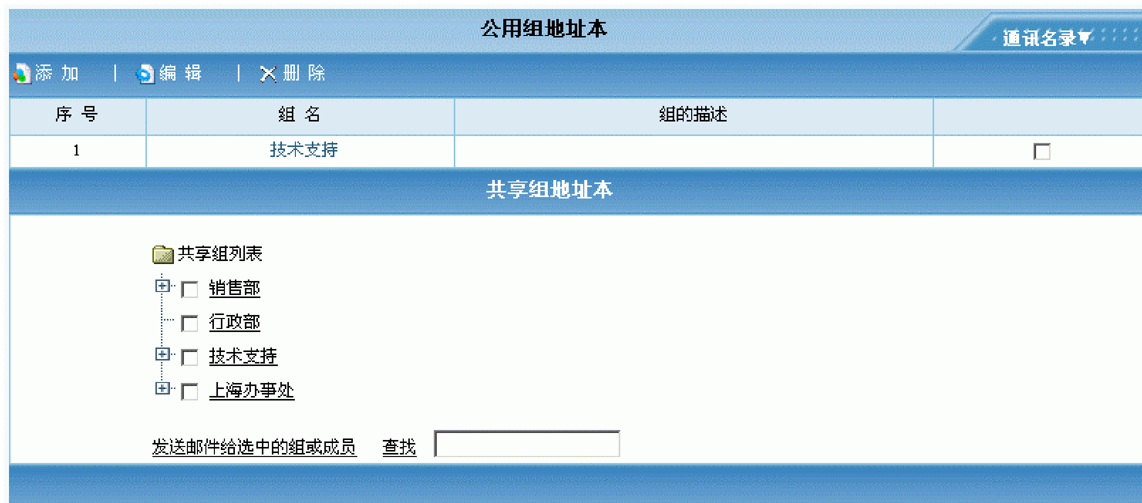
l 给个人组的成员发邮件

在个人组页面中点击一条个人组记录的组名，即可打开“写邮件”页面，该组成员的所有 **E-mail** 地址已经被添加到了“收件人”一栏中。

您也可以先打开“写邮件”页面，点击“选择收件人”按钮，然后从弹出的窗口中在个人组部分选择组成员发邮件。

11.4 公用组列表

公用组列表的是由域管理员管理和维护，可以被普通用户查看和使用，如下图所示：



如上图所示，公用组地址本为列表显示，共享组地址本为树形显示，这两种组地址本都是域管理员来编辑，普通用户只有使用权限

在公用组地址本区域，点击一个组名，可以给该组的所有成员发邮件。

在共享地址本区域，点击一个组名或者一次勾选前面的多选框，然后点击“发送邮件给选中的组成员”。

如果您的组成员过多，您可以查找功能，查找功能支持模糊查询，例如您在查找后的输入栏中输入“李”，然后点击“查找”，系统自动将共享地址本真是性命含有“李”的用户全部搜索出来，如果您输如 **ipmotor.net,**系统会自动查找出地址或者真是性命中含有 **ipmotor.net** 这个字符串的所有地址。

找到的查询结果系统会采用高亮的黄色显示。

过滤设置

过滤设置是本系统的一项非常强大而且智能化的功能，在这里您可以将收到的邮件进行自动的转发、回复、拒收、移动等操作，合理的使用本功能，不但能够帮助您自动快速的归类、分配、转发您的的邮件，而且还能够有效的拒绝您不想接收的邮件等等，过滤设置详细使用方法如下：

12.1 自动转发

自动转发能够将您接收到的满足某一种条件或者全部的邮件转发到另外一个邮箱中，点击左侧菜单栏中的“过滤设置/自动转发”，进入“自动转发规则列表”页面，如下图所示：

自动转发规则列表　过滤设置

添加规则 | 编辑规则 | 删除规则

处理顺序	选 择	规则名称	条 件	动 作	上 移	下 移
1	○	转发规则1	如果发件人是 test@test.com	转发到 jimy@test.com	↑	↓
2	○	转发163邮件	如果发件人结尾字段是 163.com	转发到 jimmy@126.com 转发后删除	↑	↓

添加规则 | 编辑规则 | 删除规则

如图所示，本页面列出了转发的基本的条件和动作。该列表的优先级为从上到下，如果想将一种转发规则的优先级提高或者降低，请先选

择一种规则，然后点击该规则右侧的向上或向下的箭头即可完成优先级的修改。

l 添加规则

点击“添加规则”，进入“添加转发规则设定”页面，如下图所示：

如上图所示，填入自动转发规则名称及自动转发条件。系统提供三种条件（邮件发件人、邮件收件人、邮件标题），填好转发条件和转发规则后点击“提交”按钮即可生效。

例如我们现在设定一条规则：将从 163 发过来全部的邮件，转发到 jimmy@126.com 这个邮箱。具体实现步骤如下：

1) 在“自动转发规则名称”后的输入栏中输入一个容易记忆的转发规则名称，在这里我们填上“转发 163 邮件。

2) 在“如果邮件发件人”后的选择栏中选择“以……结束”，在选择栏后的输入栏中输入“**163.com**”。

注意：如果要选择的条件为邮箱的所有邮件，请在选择栏中选择“包括”，输入栏中输入“@”。

3) 在“满足上述条件后转发到”后的输入栏中输入 **jimmy@126.com.**

4) 点击“提交”按钮。

- **编辑规则**

点击“过滤设置/自动转发"进入“自动转发”页面，选择一条转发规则后，点击“编辑规则”按钮，即可对选择的转发规则进行编辑。

- **删除规则**

点击“过滤设置/自动转发”进入“自动转发”页面，选择一条规则后，点击“删除规则”按钮，即可删除这条转发规则。

12.2 自动回复

当您无法即时处理电子邮件时，为了怕寄信方不知道您是否收到信件，您可以编辑并启动自动回复功能。自动回复启动后，当您收到新邮件时，邮箱将会自动回复一封您预先设置好的文字内容 **Email** 到对方的信箱中。

设置方法：打开“过滤设置/自动回复”，进入自动回复列表页面，如下图所示：

自动回复规则列表 过滤设置▼

添加规则 | 编辑规则 | 删除规则

处理顺序	选 择	规则名称	条 件	动 作	上 移	下 移
1	○	回复内容1	如果发件人包含 @	回复内容：您好： 您发送的邮件已经收到，我会尽快回复。 谢谢		

添加规则 | 编辑规则 | 删除规则

该页面列出了您设定的自动回复规则处理顺序、规则名称、条件、和动作。如果您有多条回复规则，选择一条规则后点击右侧的“上移”或“下移”能够提高该回复规则的优先级。

自动回复具体使用方法如下：

l 添加规则

点击“添加规则”按钮进入自动回复的规则设定页面：

自动回复>>添加规则　　过滤设置

自动回复规则名称:			
如果是邮件发件人:	包括		区分大小写
如果是邮件收件人:	包括		区分大小写
如果邮件标题:	包括		区分大小写

满足上述条件后自动回复

回复后删除

提交　重置

如上图所示，填入自动回复规则名称及自动回复的条件以及回复的内容。系统提供三种条件（邮件发件人、邮件收件人、邮件标题），完成后，单击“提交”按钮即可生效。如果您选择了“回复后自动删除”，那么系统自动回复完邮件后会自动删除原邮件。

例如，我们想给所有给自己发来邮箱朋友自动回复一封邮件，告诉对方，自己已经收到邮件了，方法如下：

1) 在“自动回复规则名称”后的输入栏中输入一个容易记忆的转发规则名称，在这里我们填上“回复内容 1”.

2) 在“如果是邮件发件人”后的选择栏中选择“包括”，选择栏后面的输入栏中输入“@”.

3) 在“满足上述条件后自动回复”下的输入栏中输入“您好： 您发送的邮件已经收到，我会尽快回复。 谢谢！”.

4) 点击“提交“按钮完成设定。

如下图所示：

自动回复>>添加规则 过滤设置

自动回复规则名称: 回复内容1

如果是邮件发件人: 包括 @ 区分大小写

如果是邮件收件人: 包括 区分大小写

如果邮件标题: 包括 区分大小写

满足上述条件后自动回复

您好：
您发送的邮件已经收到，我会尽快回复。
谢谢！

回复后删除

提交 重置

l 编辑规则

点击“过滤设置/自动回复”，进入“自动回复”页面。选择一条规则，单击“编辑”按钮，即可对选中的规则进行编辑。自动回复的编辑规则和添加规则设定类似。

l 删除规则

点击“过滤设置/自动回复”，进入“自动回复”页面。在页面上选择一种规则后，单击“删除”按钮，即可删除选中的规则。

12.3 自动处理

“自动处理”能够将满足条件设定规则的邮件自动移动、复制到某各邮件夹或者拒绝接收您设定规则的邮件，这样非常有利于您对邮件的整理。您可以添加、删除及编辑过滤器规则。自动处理条件包括（邮件发件人地址、邮件收件人地址、邮件标题、邮件大小等）。处理的方式包括“复制、移动、拒绝接收”三种。

l 添加规则

点击“添加”按钮进入添加自动处理规则页面：

自动处理>>添加规则　　过滤设置

过滤器规则名称:			
如果是邮件发件人:	包括		□区分大小写
如果是邮件收件人:	包括		□区分大小写
如果邮件标题:	包括		□区分大小写
如果邮件大小:	大于	KB	

满足上述条件后, 自动执行如下操作:

□复制到 发件箱
□移动到 发件箱
□拒绝接收

提交　重置

填入自动处理规则名称及填入需要自动处理条件，系统提供四种条件（邮件发件人、邮件收件人、邮件标题、邮件大小），如果要区分大小写点击后面的“区分大小写”方框。三种自动处理方式（复制到、移

动到、拒绝接收），填写和选择好自动处理的条件和处理方式后，点击“提交”按钮即可生效。

例如您想拒绝接收大于 **5M** 并且邮件标题含有“法轮功“的邮件，具体操作设定方法如下：

1) 在“过滤器规则名称”后的输入栏中输入一个容易记忆的转发规则名称，在这里我们填上“邮件大小处理”**;**

2) 在“如果邮件标题”后的选择栏中选择“包括”，在选择栏后的输入栏中输入“发轮功”**;**

3) 在“如果邮件大小”后的选择栏中选择“大于”，在选择栏后的输入栏中输入“**5000**”**;**

4) 勾选“拒绝接受”**;**

5) 点击“提交”完成规则设定**;**

自动处理>>添加规则　　过滤设置

过滤器规则名称:	邮件大小处理		
如果是邮件发件人:	包括		□区分大小写
如果是邮件收件人:	包括		□区分大小写
如果邮件标题:	包括	发轮功	□区分大小写
如果邮件大小:	大于	5000 KB	

满足上述条件后，自动执行如下操作:

	□复制到 发件箱
	□移动到 发件箱
	☑拒绝接收

提交　重置

l 编辑规则

单击“过滤设置/自动处理”进入自动处理页面，选择一个处理规则后单击“编辑规则”，进入编辑规则页面，即可对选择的处理规则进行编辑,编辑自动处理规则的方法和添加处理规则类似。

l 删除规则

单击“过滤设置/自动处理”进入自动处理页面，选择一个处理规则后单击“删除规则”后，即可删除当条规则。

12.4 拒收邮件

“拒收邮件”能够将您选择设定的**E-mail**地址拒绝接收，这个功能主要是阻止垃圾邮件用的。您可以邮箱左侧菜单中点击“过滤设置/拒收邮件”，进入拒收邮件页面，如下图所示：

拒收邮件 过滤设置▼

添加

要拒收垃圾邮件，请在添加栏中添加其邮件地址或邮件域，然后点击 “添加” 按钮。
例如：拒收Email地址： work@spammer.com，拒收发信人名称：work@，拒收邮件域名称：@spammer.com
最多可以增加两百个拒收地址。

拒收列表

--拒收邮件列表--
sex@sex.com

删除

要删除已登记在拒收邮件目录中的邮件地址或邮件域，请选择相应的邮件地址或邮件域，然后按“删除”按钮。

垃圾邮件过滤

启用垃圾邮件特征过滤功能 提交

启用垃圾邮件特征过滤后，满足特征过滤条件的信件将被自动过滤到垃圾邮件箱中。

在文本框内输入要拒收的邮件地址，然后单击“添加”按钮，即可将输入的邮件地址添加到拒收列表中。设置生效后，系统将自动拒绝接收拒收列表内邮件，避免您受它们的邮件骚扰。在“拒收列表”里选中一个邮件地址后点击“删除”按钮，即可正常接收该地址的邮件。

勾选上“起用垃启用圾邮件特征过滤功能”单击提交按钮。即可启用垃圾邮件特征过滤功能。启用此功能后,满足特征过滤条件的信件将被自动过滤到垃圾邮件箱中。

个人设置

个人设置功能能够按照您喜爱的功能设定界面，例如“颜色风格”，语言、每页显示邮件数、登录缺省页面、个人资料，密码设置，个性签名，空间卫士和页面设置等等。在电子邮箱左侧的菜单中点击“个人设置”，在展开的菜单中即会出现个人设置所包含的内容，用户可以对其进行管理具体操作如下。

13.1 个人资料

在电子邮箱左侧的菜单中点击“个人设置/个人资料”，进入个人资料页面：

个人资料　　个人设置

真实姓名:	jimmy	性 别:	男 / 女
国家/地区:	中国	地 址:	北京市海淀区
省/市:	北京	邮政编码:	100085
生 日:	1980 年 3 月 1 日	身份证号码:	123456
联系电话:		工作单位:	--
职 业:	政府机关/干部	职 务:	--
电子邮箱:	jimmy@test.com	手机号码:	123456

提交　重置

这个页面主要是用户个人基本资料的显示，用户可以对其进行修改或检查。填写完成后点击“提交”按钮即可。

13.2 密码设置

在电子邮箱左侧的菜单中点击“个人设置/密码设置”进入密码设置页面：

密码设置 个人设置

你可以在此修改密码和找回密码所需要的提示问题及答案，也可以只修改密码或提示问题，如果你只修改密码或提示问题，你必须确保你不修改项为空。

您的密码:	******
您的新密码:	********
确认新密码:	********
提示问题:	你最喜欢的动物是什么？
问题答案:	猫

提交 重置

在这个页面里您可以重新设定邮箱的登录密码，以及重新设定提示问题和问题答案。可以在此修改你的密码和找回密码所需要的提示问题及答案，也可以只修改密码或提示问题，如果您只修改密码或提示问题，必须确保你不修改的项为空，点击“提交”按钮即可。

13.3 个性签名

签名档是一小段个性化文字（例如您的联系信息和喜欢的引用语等等），将自动插入到所发送的每封邮件的底部。在电子邮箱左侧的菜单中点击“个人设置/个性签名”进入个性签名页面：

在这个页面里您可以自己设定邮件的签名内容。如果您想使用个性签名，您可以在“写邮件”页面完成撰写邮件后单击“签名”即可。

如果想取消个性签名的设定，您可以将个性签名内容全部删除，然后点击“提交”按钮即可。

13.4 个性名片

在左侧菜单栏中依次单击"个人设置/个性名片"，进入个性名片的设置页面,如下图所示:

个性名片 个人设置

名片内容设置：(带•的为必填选项)

姓名:	李小明	头衔:	工程师
公司名称:	北京xx公司	公司地址:	北京市海淀区
个性头像:			
电话:	010-12345678	手机:	13812354564 4
邮箱:	xxx@xx.com	传真:	
网址:	www.xxx.com		

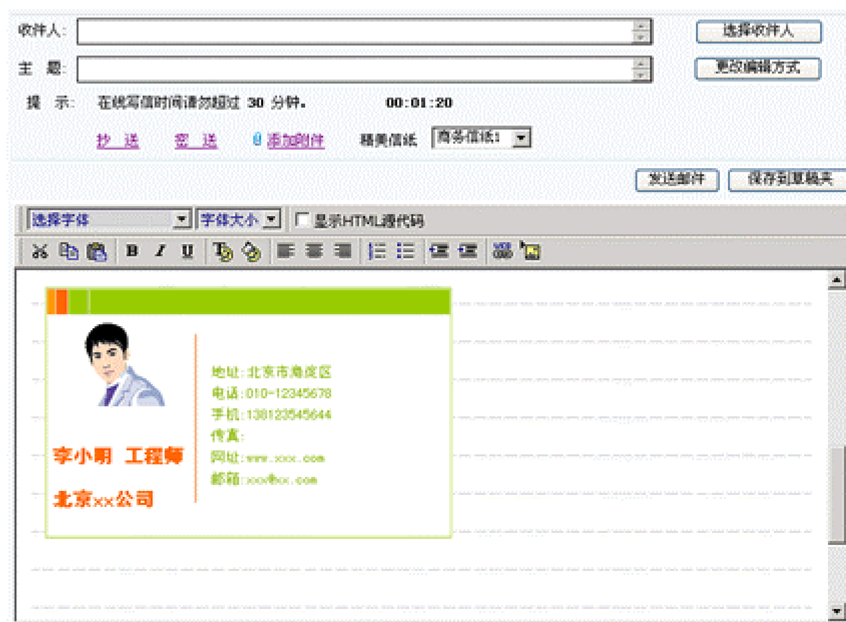
名片模板选择：

在上图所示页面中"名片内容设置"中输入名片中相应的信息，例如姓名,头衔等，然后选择一个头像，然后在"名片模板选择"部分选择一种名片模板，单击"预览"按钮可以预览生成的的名片样式，如下图所示：



如果您觉得名片您还满意，单击提交按钮即可。如果您要将设置的名片加入到邮件中,您可以进入写邮件页面，选择一种信纸或单击"更改

编辑方式"按钮进入多媒体编辑模式，然后勾选“名片”前的复选框即可将设置的名片添加到邮件的内容后。如下图所示：



13.5 空间卫士

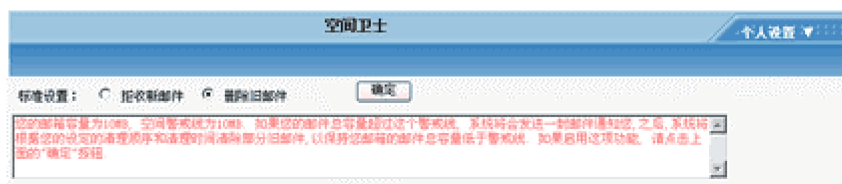
在电子邮箱左侧的菜单中点击“个人设置 / 空间卫士”进入空间卫士管理界面：



空间卫士是用来对您的邮箱容量快要达到邮箱总空间时的一个报警设置，为了能让您的邮箱能正常工作，您需要进行设置。系统将根据您的设置维护您的邮箱空间，保证您邮箱的正常工作。

在空间卫士操作里有两种标准设置，一种是空间卫士标准设置；一种是空间卫士高级设置。

13.5.1 空间卫士标准设置



在标准设置里系统提供两种选择一种是拒收邮件、一种是删除邮件。

在删除邮件的模式中，当您的邮件占用空间超过了邮箱空间报警线时，系统将会自动给你发送报警邮件，如果您在收到报警信后几天内仍然没有处理您的邮箱，系统将会自动帮助您清理一些邮件（清理的顺序是垃圾箱、垃圾邮件箱、发件箱、收件箱，并且按照时间先后首先清理较早的邮件）直到邮箱空间低于报警线。

在拒收邮件模式中**,**当邮件占用空间超过邮箱最大空间以后系统将会不会帮您自动清理邮箱，而是拒收您的新邮件，直到您的邮箱占用空间低于邮箱容量后才开始接收新邮件。

您可以根据您的实际需要来选择具体使用那种方案。

13.5.2 空间卫士高级设置

自动清理顺序		邮件夹	上移	下移
1	○	垃圾箱	↑	↓
2	○	垃圾邮件	↑	↓
3	○	发件箱	↑	↓
4	○	收件箱	↑	↓
5	○	朋友	↑	↓
空间报警线：	[illegible]			
自动清理等待：	[illegible] 小时			
		提交 重置		

在高级设置里您可以对空间报警线、自动清理等待时间和自动清理顺序进行自定义，一般系统默认的空间报警线是邮箱空间 **80%**，自动清理等待时间为 **72** 小时，如果您对这个设置不满意，可以自己重新设置。同时也可以对自动清理顺序进行调整，只要在单选框里选择一个文件夹然后点击“上移”或“下移”按钮即可，设置好空间报警线和自动清理时间以后点击“提交”按钮生效。

13.6 页面设置

“页面设置”能够帮助您定制页面的风格，包括页面的整体风格、界面语言、每页最多显示邮件数、登录进入系统后的初始页面等等设置。

在电子邮箱左侧的菜单中点击“个人设置/页面设置”进入页面设置管理界面：

页面设置

个人设置

每页最多显示邮件数	◉ 10行 ○ 20行 ○ 50行
登陆后缺省页面	收件箱
页面风格设置	蓝色梦幻
语 言 设 置	简体中文

◉ 永久生效 ○ 暂时生效

提交 重置

修改您的设定后点击“提交”按钮生效。

邮箱代理

使用“邮箱代理”可以在您每次登录邮箱时，系统自动帮助您同时从多个外部邮箱中收取信件，收取到的信件存入您指定的邮件夹中。

为了能够设置该选项，您必须确认您的外部邮箱帐号具有在互联网上的 **POP3** 服务，并且该服务是可以被您的邮件服务器访问到的。

单击左侧菜单中的“邮箱代理”即可打开邮箱代理页面：

POP3服务器设置

添加帐号 | 修改帐号 | 删除帐号

序号	POP3邮件服务器	电子邮件地址	保存到信箱	收取后删除	启用	选择
1	pop3.163.com	root@fsdjf.com	收件箱	是	是	○
2	pop3.sina.com.cn	dssfdfsdf@fdsf.com	收件箱	是	是	○

添加帐号 | 修改帐号 | 删除帐号

注意：可以设置多个外部邮箱帐号。自动收取信件的动作在您设置了外部邮箱以后，每次登录系统时系统在后台自动进行。

l 添加帐号

在“邮箱代理”页面单击“添加帐号”打开“添加 **POP3** 服务器帐号”页面后即可添加一条外部邮箱帐号，如下图所示：

添加 POP3 服务器帐号

设置从外部邮箱帐号读取邮件。为了能够设置该选项，您必须确认您的外部邮箱帐号可在外部网络访问POP3服务器. 请在设置时从您的外部邮箱提供商那里得到正确的信息。当您正确的设置了该选项后，在您每次登陆系统时，将自动收取您的外部邮件。

外部邮箱POP3服务器：	mail.ipmotor.net
端口号：	110
用户名：	jimy@ipmotor.net
密　码：	******
收取邮件后保存到邮件夹：	收件箱
收取邮件后删除服务器上原件：	◉是 ○否
启用帐号：	◉是 ○否

添加帐号

例如您的邮箱您 **jimmy@ipmotor.net** 的邮箱的邮件收到本邮箱来，您可以进行如下设定：

在“外部邮箱 **pop3** 服务器”后的输入栏中输入“**mail.ipmotor.net**”**.**

注意：设置的外部邮箱帐号也可以是本地的其他用户帐号，但不能是本人的相同邮箱帐号。如果是本地的其他用户帐号，可以在服务器栏填入：“127.0.0.1”。

在“端口号”后面的输入栏中输入 **ipmotor.net** 邮箱的端口号，一般都为 **110**（有些邮箱会有区别，例如 **gmail** 的端口就为 **995**，请根据实际情况填写）**.**

在“用户名”后的输入栏中输入 **jimmy@ipmotor.net**（这里的用户名是包括域名的）**.**

在“密码”后的输入栏中输入密码 。

在“收取邮件后保存到邮件夹”后的选择栏中选择从该邮箱收取到的邮件存放到本地邮件夹的位置，在这里我们选择默认的“收件箱”，也可以设为其他的邮件夹。

如果在“收取邮件后删除服务器上的原件”后选择“是”，那么在收取到 **jimmy@ipmotor.net** 的邮件后会删除 **ipmotor.net** 服务器上原先的邮件，否则会不进行删除。

在“启用账号”选择“是”即可启用该外部邮箱，如果选择否则不会启用这个外部邮箱但可以留待以后再启用。

点击“添加帐号”完成一个外部邮箱的设定。可以重复这个操作添加多个外部邮箱帐号。

- **修改帐号**

您也可以选中一个外部邮箱帐号进行修改。比如您的外部邮箱修改了口令，或者您想暂时的停用这个帐号而留待以后再继续使用。

- **删除帐号**

可以直接删除选中的一个外部邮箱帐号。

日程安排

如果您有很多约会或者任务而担心记不住时，您可以使用日程安排功能。日程安排功能可以让您在邮件系统提前安排好自己当天或者某个周期内的日程工作。设置的日程能够以邮件的形式提醒您，使您不至于遗忘自己的约会或任务。单击左侧菜单栏中的"日程安排"进入"日程安排"页面，如下图所示：

15.1 日历查询

上图的左侧显示了一个万年历，点击“黑色三角”图标或直接点击数字便可进行相关年月的日期查询。

15.2 添加日程

首先，在如下图所示"添加日程栏中选择需要添加日程的时间，如下图所示：

添加日程		
2005 年	8 月	14 日
添加		

单击"添加"按钮。进入如下图所示页面：

添加日程					
主题					
起始日期	2005 年	10 月	27 日	0 时	00 分
结束日期	2005 年	10 月	27 日	0 时	00 分
地点					
描述					
	约会 ○	任务 ○	日程邮件提醒 □		
	提交	重置			

您可以在上图所示页面中输入日程的主题、开始时间、结束时间、地点、描述等内容，添加内容尽量精简扼要，选择日程的种类（约会或任务），日程的种类不同，显示的图标会有区别。如果勾选"日程邮件提醒"后的复选框，则系统到时会以电子邮件的方式提醒您该日程（选择邮件提醒时，您设定结束日程的时间应该晚于当前时间。添加完成后，单击"提交"按钮即可。

15.3 查看日程管理

在日程安排页面，单击一个日程的标题，即可查看该日程，如下图所示：

日程信息	
主题	会见客户
起始日期	2005-10-27 8:30
结束日期	2005-10-27 9:30
地点	北京饭店
描述	
	编辑 删除

如果您项继续编辑该条日程，请点击“编辑”按钮，点击“删除”按钮，删除该日程。

15.4 日程查询

日程查找

按日期查找：

2005 年 8 月 14 日

提交

按信息查找：

日程标题

提交 约会 任务

如果您的日程非常多，您就可以使用日程查找模块来查找您的日程记录。日程查找功能分按日期查找和按信息查找良种查找方式。选择时间，点击“提交”按钮即可得到查询结果。

如果您想按照日程的内容来查找日程，请在“按信息查找”下选择一种查找形式，例如“日程标题”，在日程标题后的输入栏中输入要查

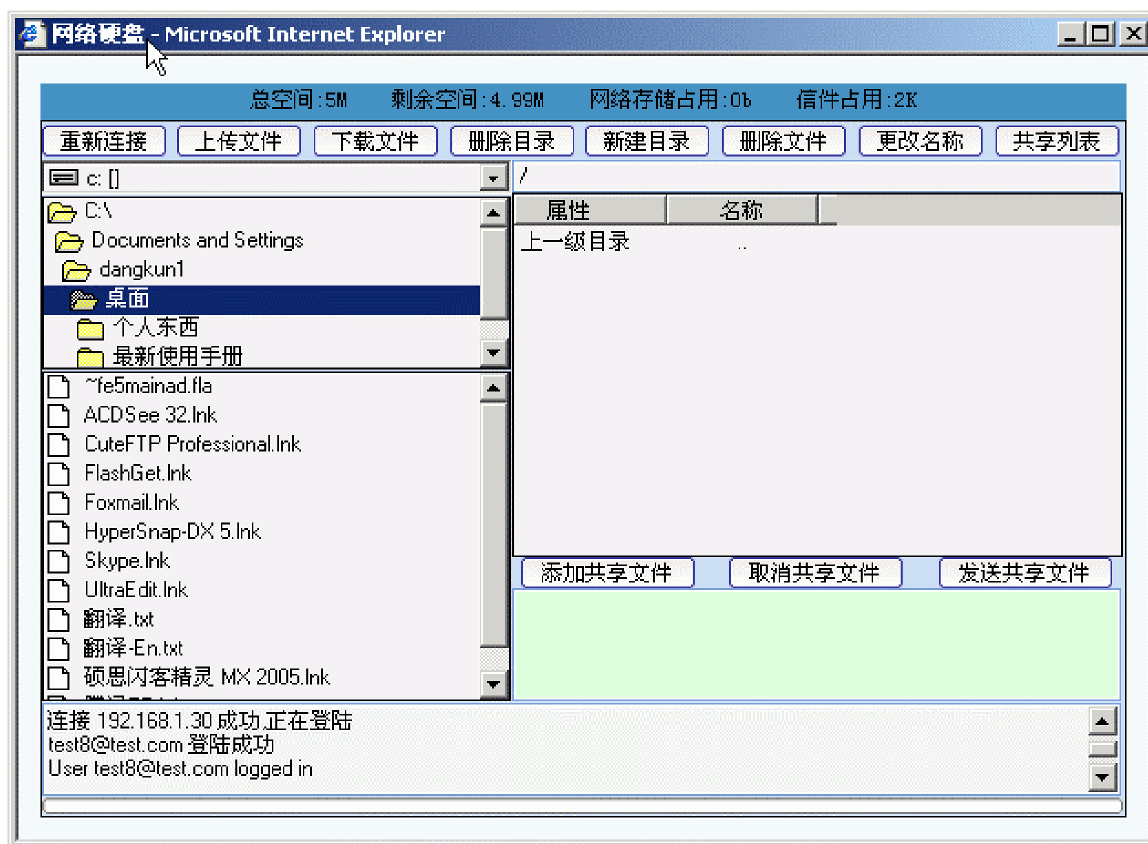
找日程内容，选择提醒的种类“约会”或“任务”，然后点击“提交”按钮即可得到查询结果。

网络存储

“网络存储”为您提供文件的存储、访问、共享等文件管理功能。

你可以把它看成一个放在网络上的硬盘，不管你是在家中、单位或其它任何地方，只要你连接到因特网，你就可以管理、编辑网络存储里的文件。网络存储具有方便、安全、稳定、快速等很多优点。

单击左侧菜单栏中的“网络存储”即可打开网络存储页面：



“网络存储”具体使用方法如下：

l 重新链接：

如果“网络存储”页面打开而长时间没有操作时，系统会自动关闭连接对话。这时，您可以单击“重新连接”再次连接上网络存储设备。

l 上传文件：

用于将本地的文件上传到远程服务器上。从“网络存储”页面左侧的窗口中选择要上传的文件，双击或者单击上方的“上传文件”按钮即可将选择的文件上传到网络服务器中。

l 下载文件：

用于将远程服务上的文件下载到本地。从“网络存储”页面右侧窗口中选择要下载的文件，双击或者然后单击上方的“下载文件”按钮即可将选择的文件从网络服务器中下载到本地。

l 删除文件：

用于远程服务器中的删除文件，从“网络存储”页面右侧窗口中选择要删除的文件，然后单击上方的“删除文件”按钮或者选择文件，然后从鼠标右键选择“删除文件”即可将选择的文件从远程服务器中删除。

l 新建目录：

用于在远程服务器上建立一个目录，在“网络存储”页面点击上方的“新建目录”按钮或者在右侧远程服务器窗口中右键点击空白出，然后从弹出的选项中选择“新建目录”即可从远程服务器中创建一个空的目录。

- **删除目录：**

用于删除远程服务器上的一个空的目录（目录中不能含文件）。选中要删除的目录，单击上方的“删除目录”按钮即可从远程服务器中删除一个目录。

- **共享文件：**

用于将网络存储中的文件发送给您的朋友！（在网络中持续存在 **24** 小时**)**。从右侧的窗口中选择要共享的文件后，点击“共享文件”按钮即可。

- **共享列表：**

如果您的页面中看不到共享列表部分，您可以点击网络存储上方的“共享列表”按钮，打开共享列表窗口，如下所示：

属性	名称	大小	修改日期
上一级目录	..		
文件	qm-fb521-05...	10395646 ...	2005-1-12
文件	安博士杀毒...	29696 字节	2005-1-12

添加共享文件 取消共享文件 发送共享文件

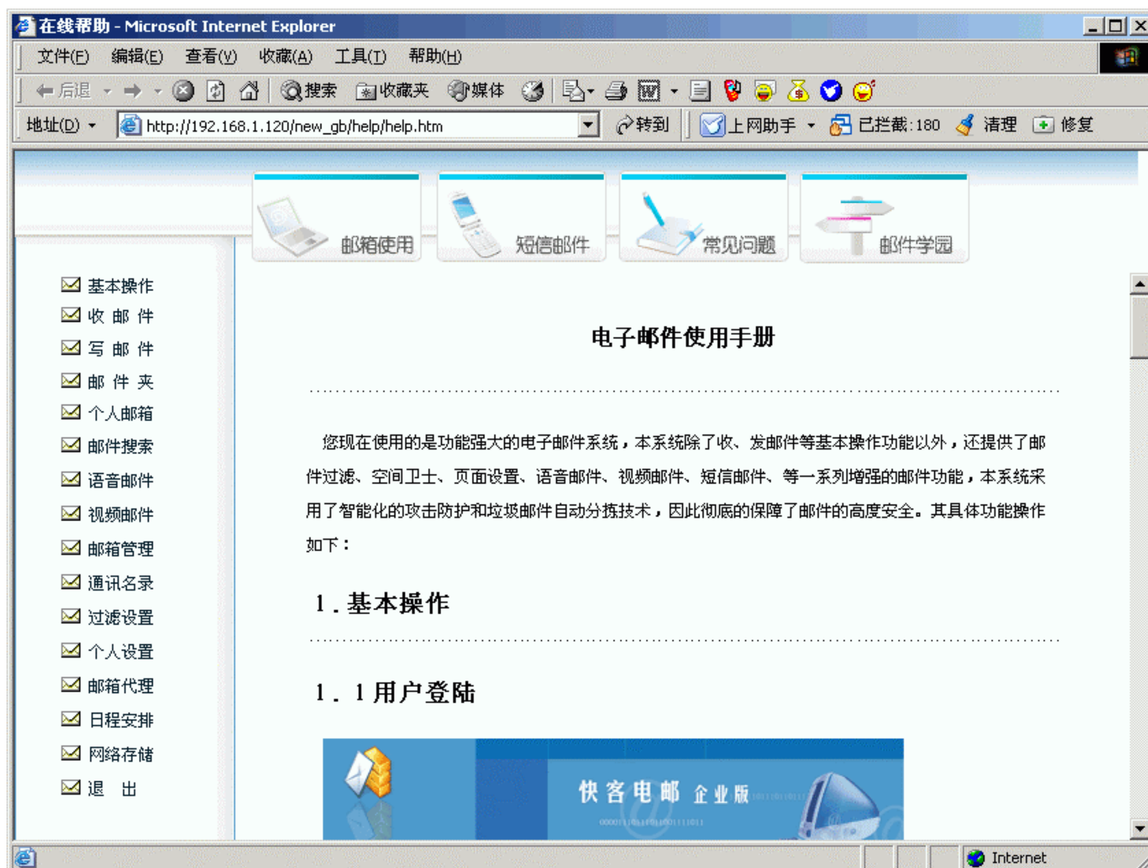
文件名: /安博士杀毒引擎技术介绍.doc 大小: 29696 字节

选择一个文件后，点击“添加共享文件”按钮，在窗口下方就会列出刚刚添加的共享文件，可以添加多个共享文件；在共享列表窗口下方选择一个文件，点击“取消共享文件”将共享列表中的文件取消；点击“发送共享文件”按钮即可打开“写邮件”页面，填写收件人的邮箱地址后点击“发送邮件”按钮，即可将共享的文件链接发送出去。

注意：由于网络存储模块是采用的本地 Active 控件的方式直接访问存储服务器，因此要确保您在本地 PC 机上的防火墙软件不要屏蔽该应用。

帮助

帮助是每个软件系统所具备的不可缺少的一个供用户阅读的文档，在这套系统里我们在主页和菜单的下方设置了帮助文件，用户在什么地方进入都可以，帮助文档主要是使用本邮件系统的详细使用手册，包括 **Microsoft Outlook** 和 **Foxmail** 客户端的配置方法以及一些常见问题的回答等。具体内容用户可以在登录本系统后点击“帮助”或者进行查看。



退出

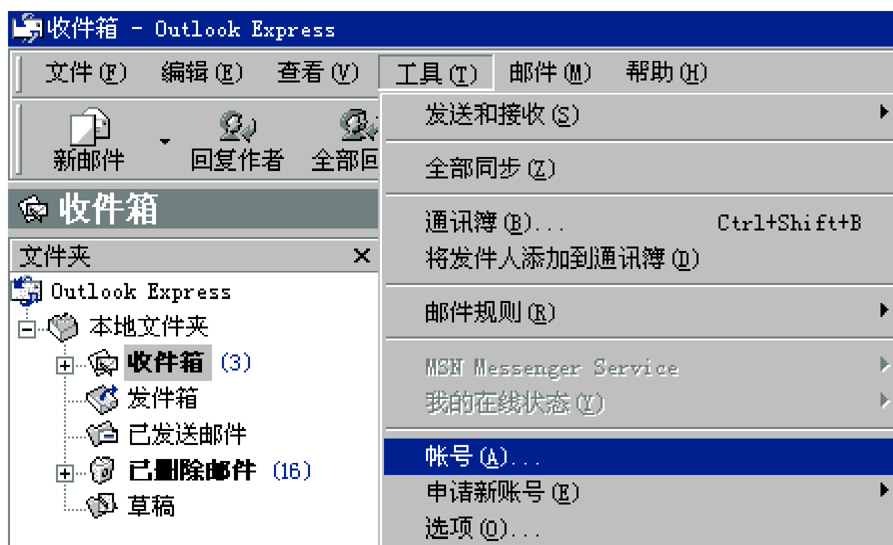
建议您在每次使用电子邮件结束时，应点击“退出”来正确退出邮件系统，否则别人在该计算机上在三十分钟以内可能通过浏览器的“历史”功能或其它查看您的邮箱内容。如果点击“退出”来正确退出，系统将彻底关闭这次会话，保证您邮件的安全。每次在收发邮件完毕以后，只要在菜单的最下方点击“退出”按钮就可以安全的退出邮件系统了。

客户端软件的使用

在 outlook5.0,2000 中使用本邮件系统

Outlook Express 4.0,5.0 及 **outlook2000** 的设置方法基本相同，我们现以中文 **Outlook Express 5.0** 为例进行说明：：

- 启动 **Outlook Express**；
- 依次单击"工具->帐号"菜单项，打开"**Internet** 帐号"窗口；

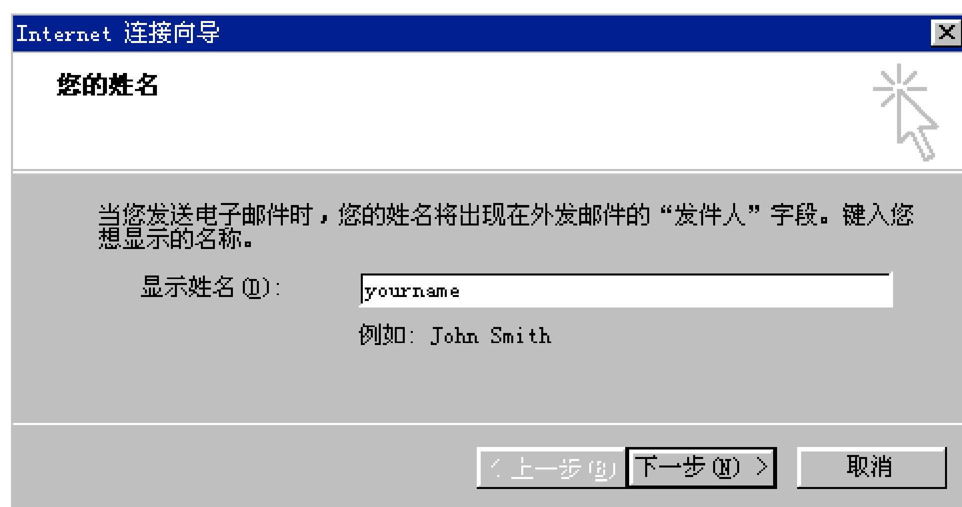


- 单击"邮件"标签（默认）；

单击"添加"按钮，从弹出的菜单中选择"邮件"选项将弹出 **Internet** 连接向导；



l 首先输入您的"显示姓名"，此姓名将出现在您所发送邮件的"寄件人"一栏；



单击"下一步"按钮；

l 在弹出的窗口中输入您的邮箱地址．例如 yourname@ipmotor.com



单击"下一步"按钮；

- 在弹出的"电子邮件服务器名"窗口中，系统默认"我的接收邮件服务器"为"**POP3**"，不需要修改；

在"接收邮件（**POP3**，**IMAP** 或 **HTTP**）服务器**(I)**"中填写您接收邮件的服务器地址，例如：**mail.ipmotor.com**；

在"外发邮件服务器（**SMTP**）"**,**中填写您外发邮件服务器的地址，例如：**mail.ipmotor.com**



单击"下一步"按钮；

- 在弹出的窗口中分别输入您的邮箱的帐号名和密码。

其中帐号名是您的邮箱地址，例如您的邮箱地址是**yourname@ipmotor.com**，则帐号名是 **yourname@ipmotor.com**；为了确保安全，密码显示为星号。如果您没有输入密码或输入密码有误，系统会在接收邮件时提示您输入密码。

在 Foxmail 中使用本邮件系统

- 点击“帐户”菜单中的“新建”，进入 **Foxmail** 用户向导。
- 点击“下一步”，输入您的“用户名”。

Foxmail 5

建立新的用户帐户

输入您的用户名。用户名用来标识您的身份，如"西门吹雪"或"My Account"。只在Foxmail中管理多帐户使用。

用户名(U): username

指定您的邮件保存的路径。如"C:\Foxmail\MyBox"。也可以是网络上的一个共享路径，如"\\SERVER\Me\MyBox"。一般选择默认路径，这样Foxmail会给自动建立一个目录。

邮箱路径(M): <默认>

选择(B)... 默认(D)

< 上一步(B) 下一步(X) > 取消 帮助

- 点击“下一步”，输入“发送者姓名”和您的邮件地址。

Foxmail 5

邮件身份标记

发送者姓名将加在您发送的邮件信息中，对方可以看到您的名字。

发送者姓名(S): 小明

"邮件地址"使收信人知道您的地址，并可以给您回信。如：webmaster@domain.com

邮件地址(A): username@ipmotor.com

< 上一步(B) 下一步(X) > 取消 帮助

- 点击“下一步”，选择 **POP3** 帐户输入您的密码。

Foxmail 5

指定邮件服务器

POP3 帐户(O)　　HTTP 帐户(T)

POP3(PostOffice Protocol 3)服务器是用来接收邮件的服务器，您的帐户上的邮件保存在此服务器上。如 public.guanagzhou.gd.cn

POP3服务器(P): mail.ipmotor.com

POP3帐户名(A): username@ipmotor.com

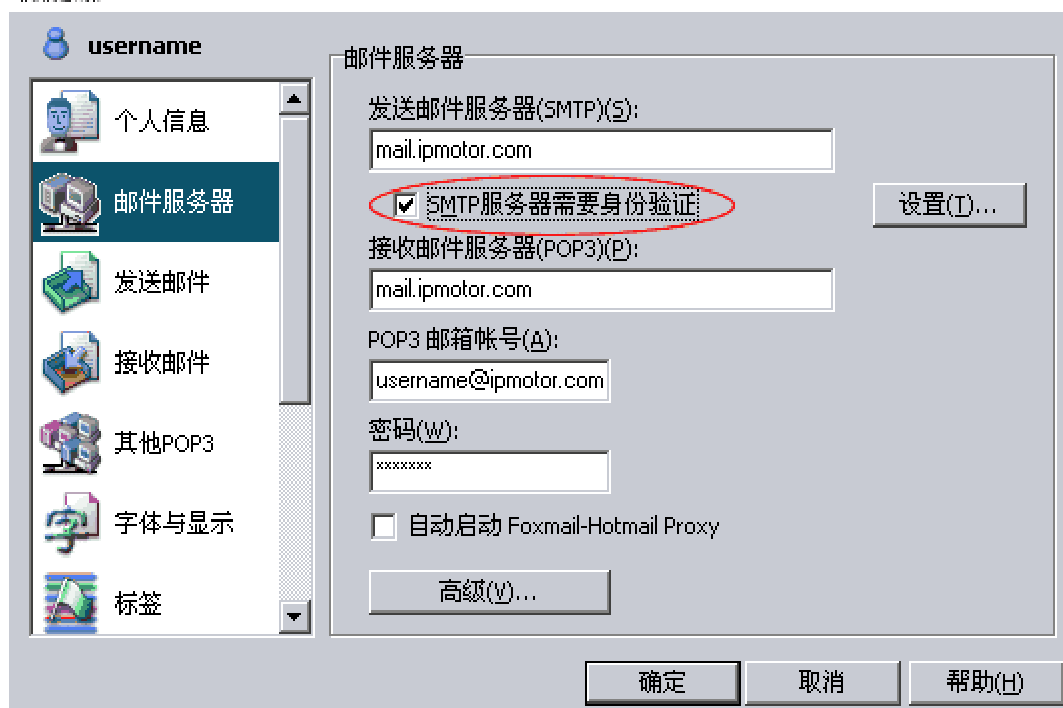
密码(W): *******

SMTP(Simple Mail Transfer Protocol)服务器用来发送邮件和中转您发出的邮件。SMTP服务器与POP3服务器可以不同。

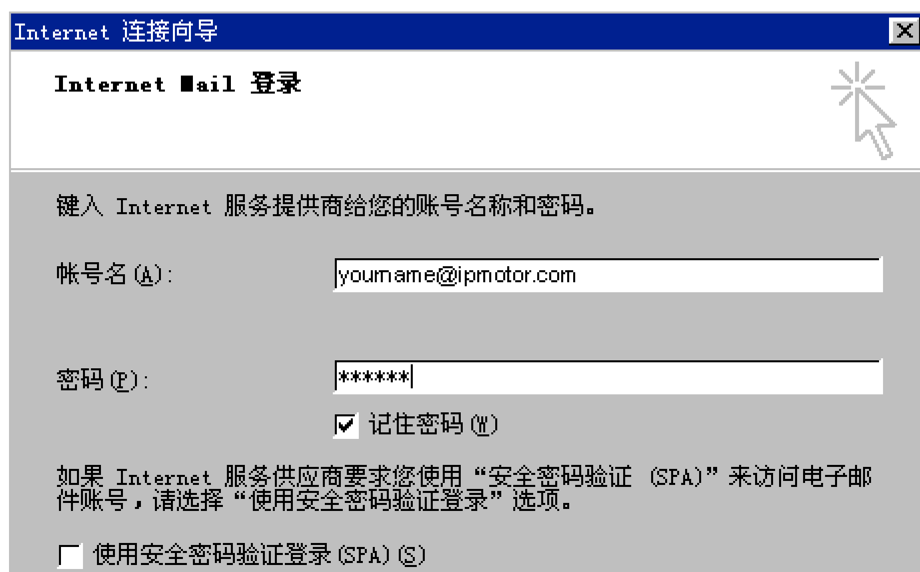
SMTP服务器(S): mail.ipmotor.com

< 上一步(B)　下一步(X) >　取消　帮助

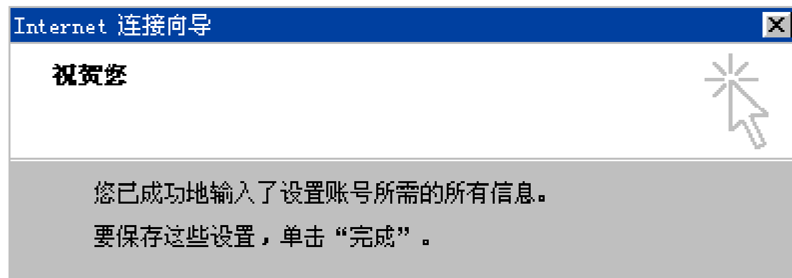
- 点击“完成”按钮保存您的设置。
- 点击“帐户”菜单中的“属性”。
- 在弹出窗口“帐户属性”里选定“邮件服务器”。
- 在右边“**SMTP** 服务器需要身份验证”栏前的空格打勾。



- “验证”选择“使用与 **POP3** 服务器相同的信息”，点击“确定”返回。



单击"下一步"按钮；



单击"完成"按钮返回上层窗口;

- 单击"属性"按钮，打开设置窗口，单击"服务器"选项卡，在窗口下方，勾选"我的服务器要求身份验证"，然后单击"确定"返回。



完成以上设置之后，您就可以单击窗口中的"发送接收"工具按钮 发送/接收 进行邮件的收发了。